e-Micro 操作マニュアル

第 1.23 版

令和 8 年 9 月

独立行政法人統計センター

変更履歴

版数	変更 章・項	変更内容（変更理由）	変更年月
1.0	-	初版	令和７年３月
1.10	-	全体見直し	令和７年７月
1.11	-	問い合わせ機能の全画面対応に伴い画面イメージの差替え等	令和７年９月
1.20	「8 報告書・成果登録」	システム改修に伴う修正等	令和７年 11 月
1.21	「３．７ お問い合わせ」他	お問い合わせに対する回答確認方法の追記、システム改修に伴う送信メールの追加、修正等	令和８年１月
1.22	「１．１ ユーザ登録」他	・ユーザ登録の記載修正、確認メッセージ画面の追記、ファイルアップロード画面の説明を共通化等 ・全体の章構成を見直し	令和８年４月
1.23	「１．１．３ 二要素認証の登録」他	二要素認証に関連する画面の修正	令和８年９月

調査票情報の利用手続について

＜ミクロデータ利用ポータルサイト（miripo）＞

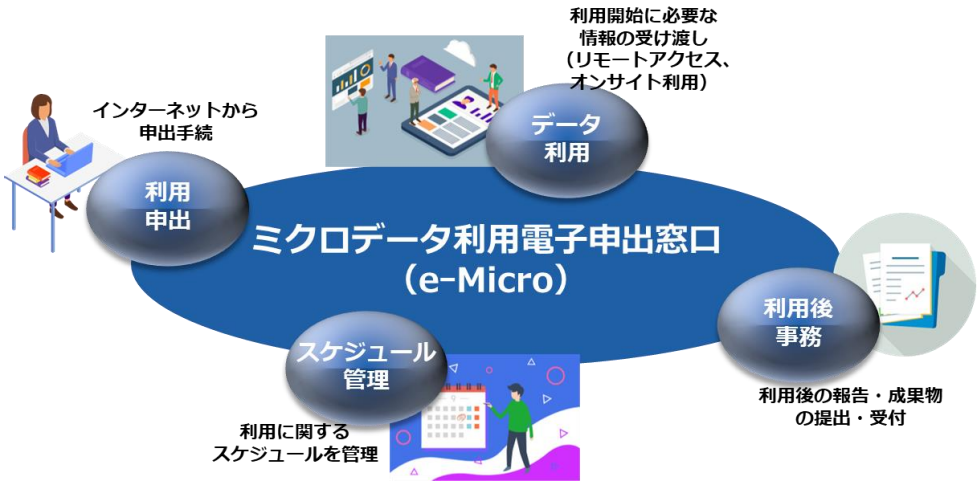
調査票情報の利用に関する情報を掲載しています。ここから調査票情報の利用手続を行います。

https://www.e-stat.go.jp/microdata/

＜ミクロデータ利用電子申出窓口（e-Micro）＞

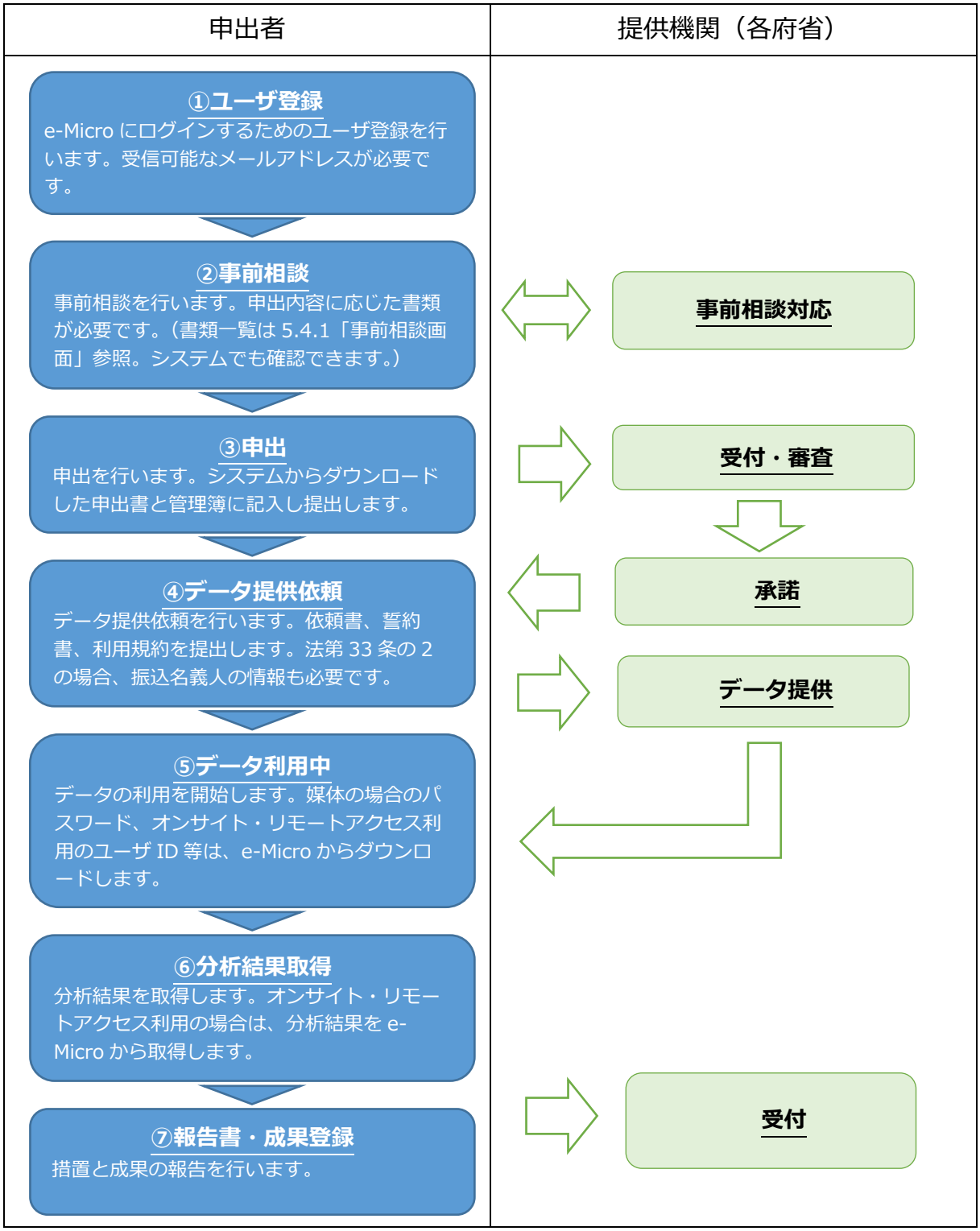
インターネット上で調査票情報の利用申出から利用後の報告までの手続を行えるシステム。

e-Micro はミクロデータ利用ポータルサイト（miripo）からアクセスします。



調査票情報　利用手続きの流れ

調査票情報の利用に当たっては、以下の流れで手続を行います。事前相談から報告までの手続を e-Micro から行うことができます。



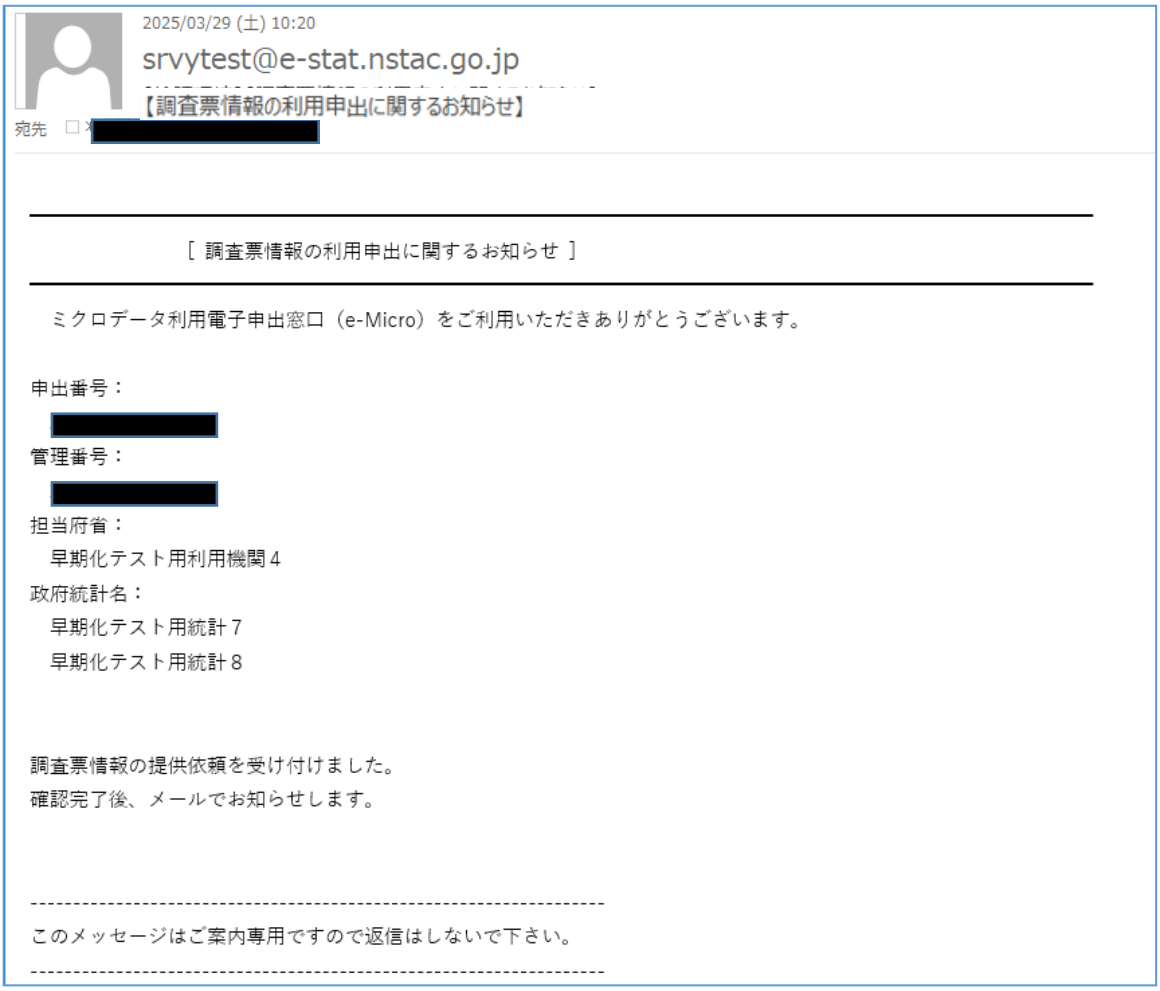
メール通知について

事前相談の受付、申出書類等に関する提供機関からの訂正依頼、審査の完了等のお知らせは、「５．事前相談」の申出者情報画面で「担当者の e-mail」に入力したメールアドレスに送信されます。

メールが送信されましたら、e-Micro にログインし、手続を進めてください。

（通知内容は、別紙１　参照）

【イメージ】



2025/03/29 (土) 10:20

srvytest@e-stat.nstac.go.jp

【調査票情報の利用申出に関するお知らせ】

宛先 □ [redacted]

[調査票情報の利用申出に関するお知らせ]

ミクロデータ利用電子申出窓口（e-Micro）をご利用いただきありがとうございます。

申出番号：

[redacted]

管理番号：

[redacted]

担当府省：

早期化テスト用利用機関４

政府統計名：

早期化テスト用統計７

早期化テスト用統計８

調査票情報の提供依頼を受け付けました。

確認完了後、メールでお知らせします。

このメッセージはご案内専用ですので返信はしないで下さい。

目　次

1 はじめに 1-2

1.1 ユーザ登録 1-2

1.1.1 仮登録 1-2

1.1.2 本登録 1-4

1.1.3 二要素認証の登録 1-6

1.1.4 二要素認証 1-9

1.2 ユーザ情報変更 1-10

1.2.1 ユーザ情報変更 1-10

1.2.2 パスワード変更 1-13

2 起動とログイン 2-15

2.1 起動 2-15

2.2 ログイン 2-16

2.3 ログアウト 2-17

3 申出一覧画面 3-18

3.1 メニューバー 3-18

3.2 申出一覧 3-19

3.3 申出状況のステータス 3-21

3.4 分析結果・報告書・成果のステータス 3-22

3.5 申出一覧画面のボタン 3-23

4 共通操作 4-24

4.1 共通のボタン 4-24

4.2 お問い合わせ 4-25

4.2.1 問合せ方法 4-25

4.2.2 回答の確認 4-28

4.3 申出内容確認 4-29

4.4 取り下げ 4-30

5 事前相談 5-32

5.1 提出書類一覧 5-32

5.2 法的根拠ごとの提供方法 5-32

5.3 入力画面 5-33

5.3.1 インジケーター 5-34

5.3.2 申出情報 5-35
5.3.3 エラー表示 5-36
5.4 新規申出 5-37
5.4.1 事前相談画面 5-37
5.4.2 統計調査の選択（オンサイト） 5-40
5.4.3 統計調査の選択（リモートアクセス・媒体） 5-41
（1） 「単年」表示 5-42
（2） 項目抽出（単年） 5-44
（3） 年月等の選択（単年） 5-45
（4） 都道府県（単年） 5-46
（5） 「複数年」表示 5-47
（6） 年月等の選択（複数年） 5-48
（7） 都道府県（複数年） 5-52
5.4.4 調査票情報の利用者の範囲①（オンサイト・リモートアクセス） 5-53
5.4.5 調査票情報の利用者の範囲①（媒体） 5-53
5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認） 5-54
5.4.7 入力内容確認 5-57
5.4.8 事前相談中の申出一覧画面の表示イメージ 5-58
5.5 事前相談の訂正 5-59
5.5.1 府省からのコメント 5-59
5.5.2 訂正方法 5-60
5.6 府省の追加 5-62

6 申出 6-64

6.1 事前相談へ戻る 6-64
6.2 申出へ進む 6-66
6.3 申出書類の訂正 6-69

7 申出審査完了 7-71

7.1 申出審査結果確認 7-71
7.2 承諾の場合 7-72
7.3 不承諾の場合 7-73

8 データ提供依頼 8-74

8.1 データ提供依頼（オンサイト・リモートアクセスの場合） 8-74
8.1.1 データ持込、プログラム持込 8-75
8.2 データ提供依頼（媒体の場合） 8-77
8.3 データ提供依頼の訂正 8-78

8.4 提供データ作成完了通知 8-80
8.4.1 解凍用パスワード（オンサイトの場合） 8-81
8.4.2 解凍用パスワード（リモートアクセスの場合） 8-83
8.4.3 解凍用パスワード（媒体の場合） 8-85

9 分析結果取得（オンサイト・リモートアクセス） 9-86

9.1 オンサイトの場合 9-86
9.1.1 分析結果相談依頼 9-86
9.1.2 分析結果相談結果 9-89
9.1.3 分析結果取得依頼 9-92
9.1.4 分析結果取得依頼の訂正 9-94
9.1.5 分析結果ダウンロード 9-95
9.2 リモートアクセスの場合 9-98
9.2.1 分析結果ダウンロード 9-98

10 報告書・成果登録 10-100

10.1 報告書作成（事前確認） 10-100
10.2 報告書（事前確認）の訂正 10-101
10.3 報告書の提出 10-102
10.3.1 報告書の提出 10-104
10.3.2 報告書作成に戻る 10-105
10.3.3 報告書の審査完了 10-106
10.4 成果登録 10-107
10.5 成果登録の修正 10-109
10.6 完了 10-110

11 記載事項変更申出、所属等変更届出 11-111

11.1 記載事項変更申出 11-111
11.1.1 記載事項変更申出（事前相談） 11-111
11.1.2 調査事項編集時の複製機能 11-114
11.1.3 記載事項変更申出（申出） 11-116
11.1.4 記載事項変更申出（データ提供依頼） 11-118
11.1.5 記載事項変更申出の完了 11-121
11.2 所属等変更届出 11-122
11.2.1 所属等変更届出（事前相談） 11-122
11.2.2 所属等変更届出（申出） 11-124
11.2.3 所属等変更届出の完了 11-126

別紙１　システムから送付されるメール通知内容 127

別紙２　エラーメッセージ一覧..... 139

システムに関するお問い合わせ

政府統計共同利用システムヘルプデスク

https://www.e-stat.go.jp/contact

1 はじめに

ミクロデータ利用電子申出窓口（e-Micro）（以下「e-Micro」という）はインターネットで調査票情報の利用手続きを行えるシステムです。

e-Micro 上で事前相談・申出・審査・成果報告まで完結出来ます。

なお、提供する調査票データの形式は、提供機関が登録したデータ形式になるため、変更することはできません。

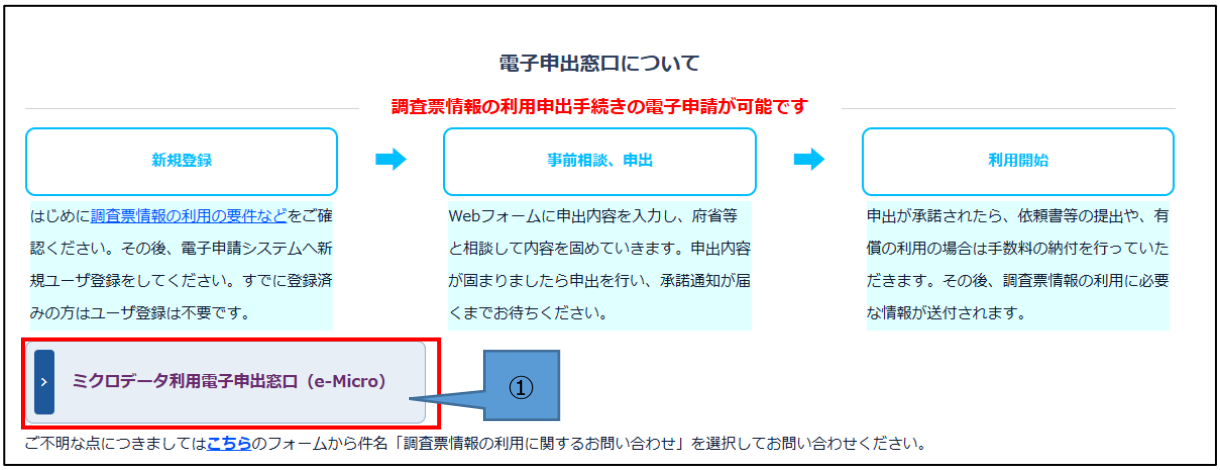
また、項目選択した場合は、選択した項目のみデータを詰めて作成します。

1.1 ユーザ登録

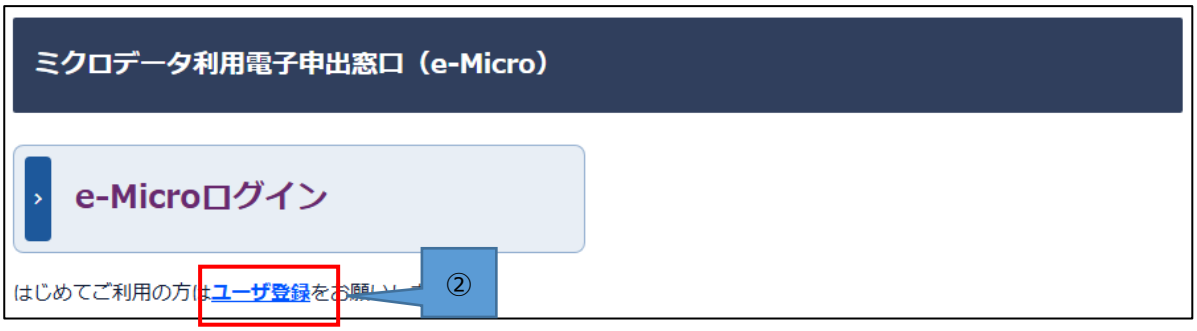
・ユーザ登録の際、厳格な本人確認を行うため二要素認証を導入していますので、事前にスマートフォンに認証アプリ（Authenticator）をインストールしてください。（二要素認証につきましては、「1.1.4 二要素認証」を参照してください。）

1.1.1 仮登録

・miripo(https://www.e-stat.go.jp/microdata/)から【ミクロデータ利用電子申出窓口（e-Micro）】ボタン（①）をクリックします。



・«ユーザ登録»（②）をクリックしてください。



・登録用の E-mail アドレス（③）を入力し【仮登録】ボタン（④）をクリックします。

・登録した E-mail アドレス宛に本登録用の URL が送信されます。この段階では、ユーザ登録は完了していませんので、「1.1.2 本登録」の操作を行ってください。

・本登録用の URL は、仮登録日から翌日中まで有効です。

1.1.2 本登録

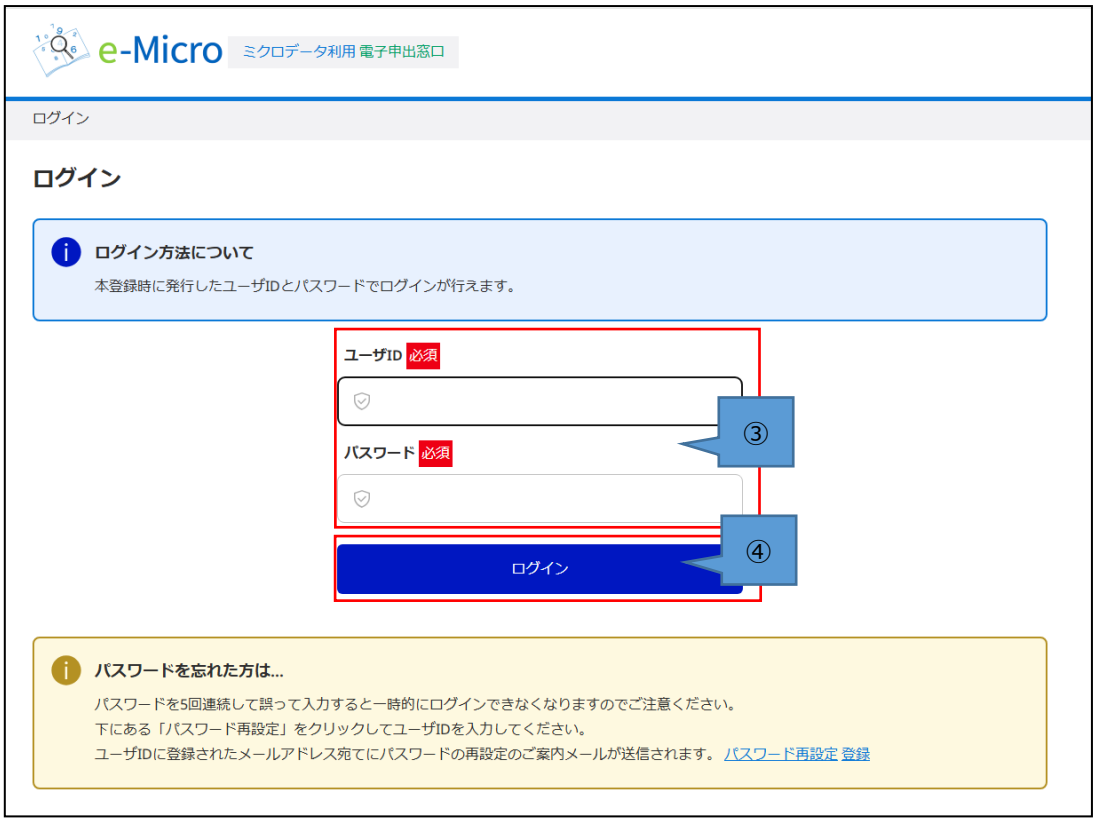
・登録した E-mail アドレス宛に届いた本登録用の URL にアクセスすると、以下のユーザ情報登録画面が表示されます。

・パスワード、氏名、所属に入力し、入力内容に誤りがなければ【登録】ボタン（①）をクリックします。

・ユーザ登録が完了し、ユーザ ID と E-mail アドレスが表示されます。

・e-Micro へログインするには、【e-Micro ログイン】ボタン（②）をクリックします。

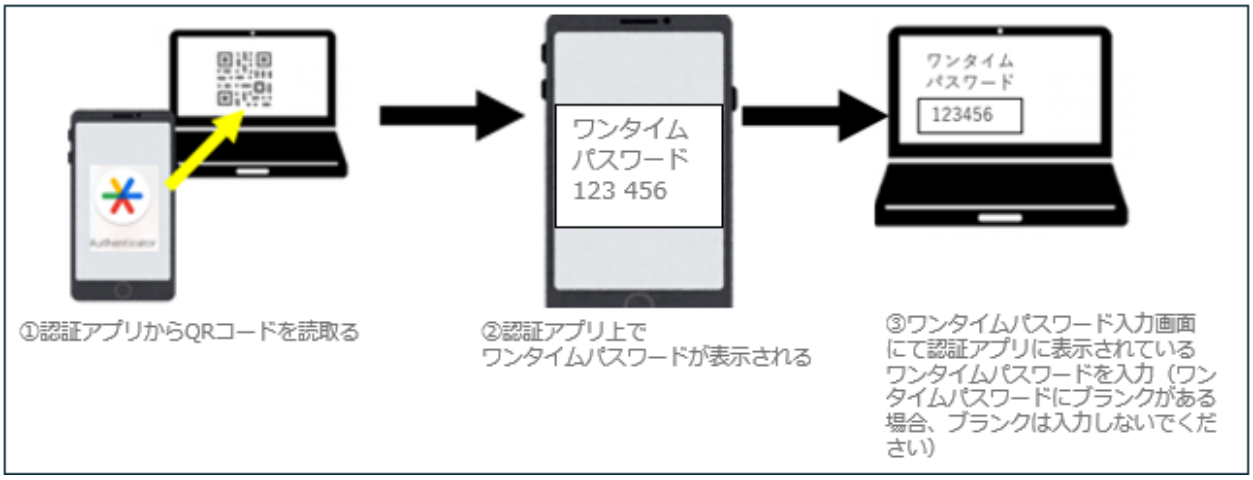
・ログイン画面が表示されるのでユーザ ID 及びパスワード（③）を入力し【ログイン】ボタン（④）をクリックします。



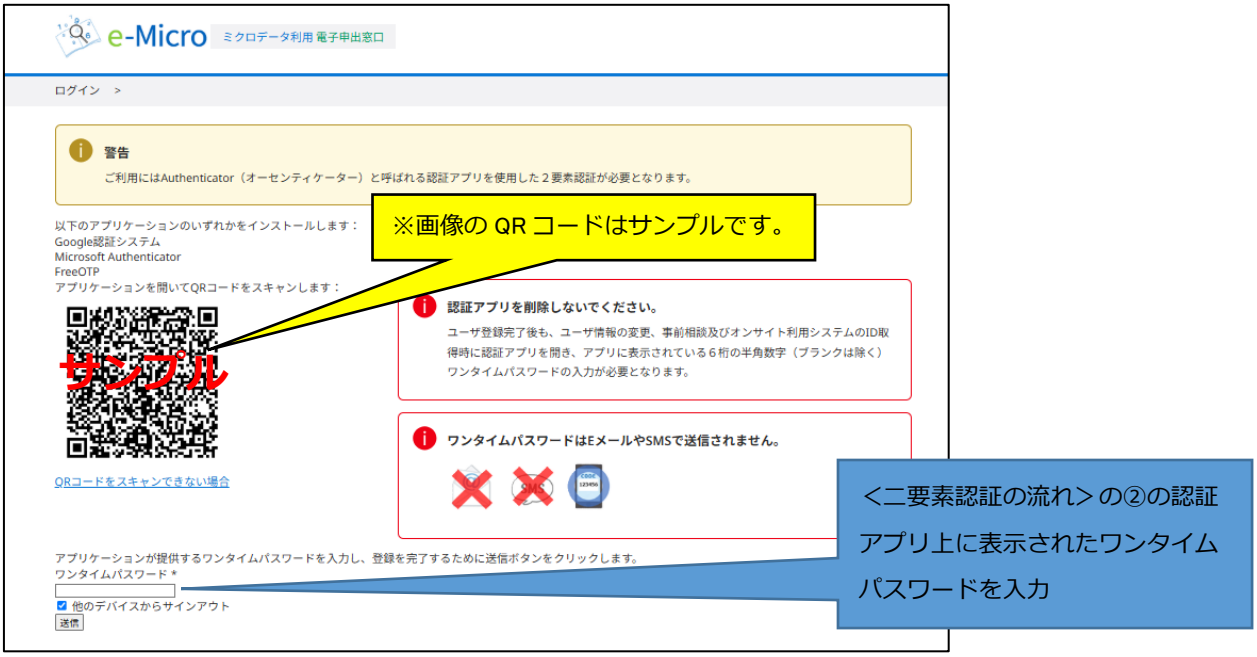
・この後、ワンタイムパスワードの入力が必要となりますので、「1.1.3 二要素認証の登録」を参照し、操作を行ってください。

1.1.3 二要素認証の登録

<二要素認証の登録の流れ>

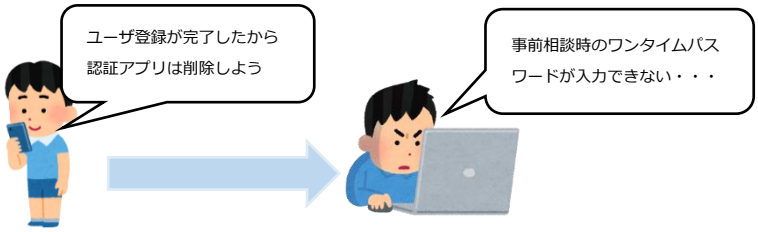


・ＱＲコードが表示されるので、認証アプリでスキャンして、画面に沿って本登録を完了してください。（※画像の QR コードはサンプルになります。端末の画面に表示される QR コードをスキャンしてください。）



ワンタイムパスワードは、E メールや SMS で送信されるものではなく、**認証アプリに表示される６桁の半角数字（ブランクは除く）**を指します。

ユーザ登録完了後も、ユーザ情報の変更、事前相談及びオンサイト利用システムの ID 取得時に認証アプリを開き、アプリに表示されているワンタイムパスワードの入力が必要となりますので、**認証アプリを削除しないでください。**



・二要素認証に関して、利用中に発生する事象と対応及び確認方法を以下に記載します。

	利用中に発生する事象	対応及び確認方法
1	QR コードが表示されない。	QR コードは、認証アプリとの設定が完了している場合は表示されません。
2	ワンタイムパスワードが記載されたメールが送付されない。	ワンタイムパスワードは、設定した認証アプリに表示されます。
3	認証アプリを削除してしまった。	【問い合わせ】ボタンから、「問い合わせ種類」で「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせをお願いします。（「4.2 お問い合わせ」を参照してください。）

4	利用していたスマートフォンの機種変更を行った。	【問い合わせ】ボタンから、「問い合わせ種類」で「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせをお願いします。（「4.2 お問い合わせ」を参照してください。）

1.1.4 二要素認証

・e-Micro から事前相談等を行う場合、下記のような二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。

・二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示された場合、スマートフォンにインストールした認証アプリに表示されたワンタイムパスワード（①）を二要素認証のワンタイムパスワード認証画面のワンタイムパスワード欄（②）に入力し、【送信】ボタン（③）をクリックしてください。

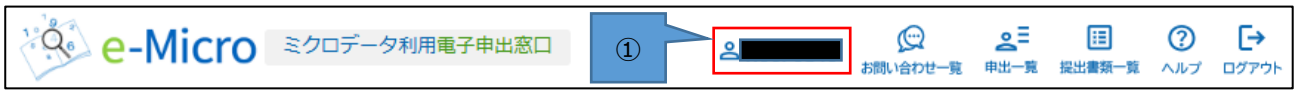
（ワンタイムパスワードは、E メールや SMS で送信されるものではなく、認証アプリに表示される 6 桁の半角数字となります。本マニュアルで今後記載されているワンタイムパスワードの入力箇所についても、同様となります。）

（二要素認証のワンタイムパスワード認証画面）

1.2 ユーザ情報変更

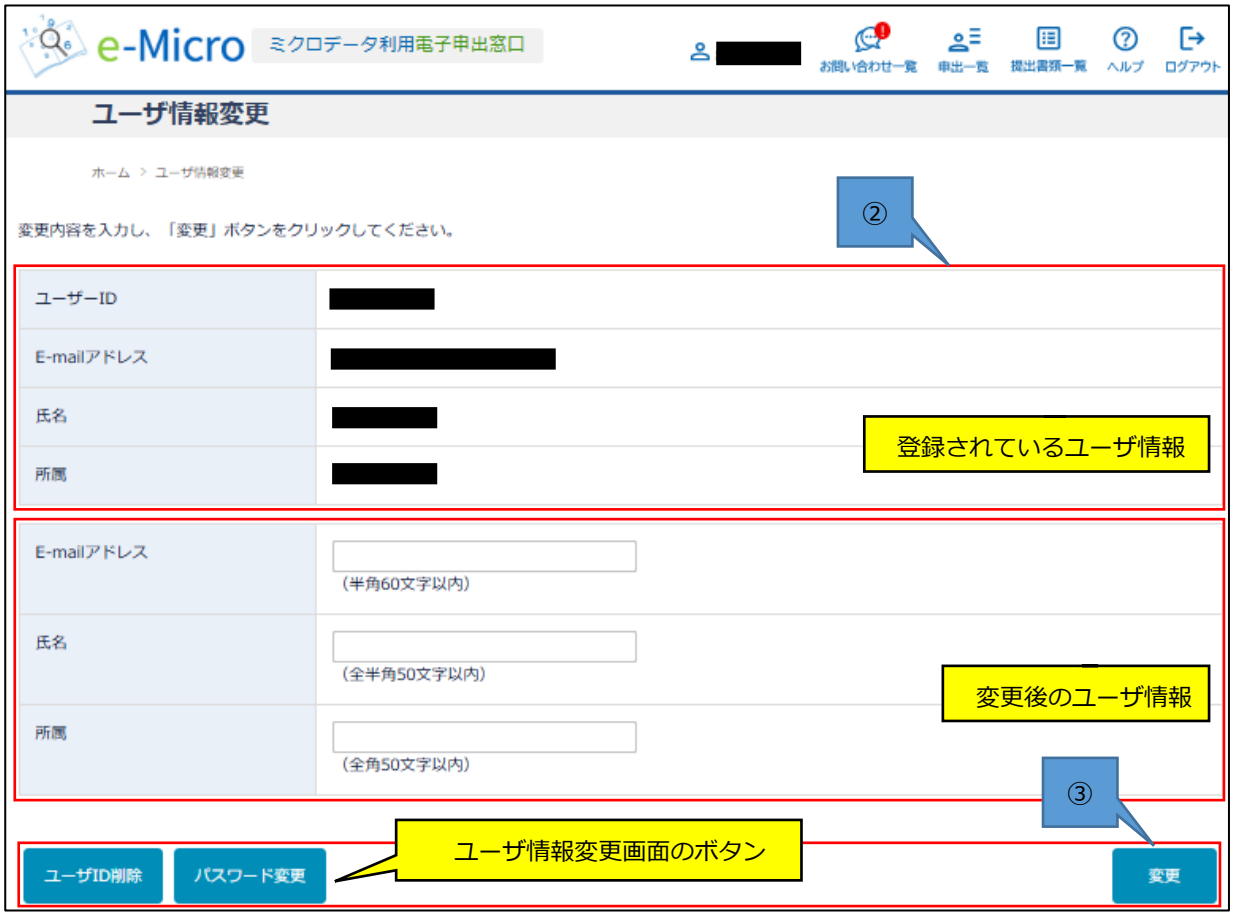
1.2.1 ユーザ情報変更

・上部メニューバーの【ユーザ ID】（①）をクリックします。



・ユーザ情報変更画面の上部に現在登録されているユーザ情報（②）が表示されています。

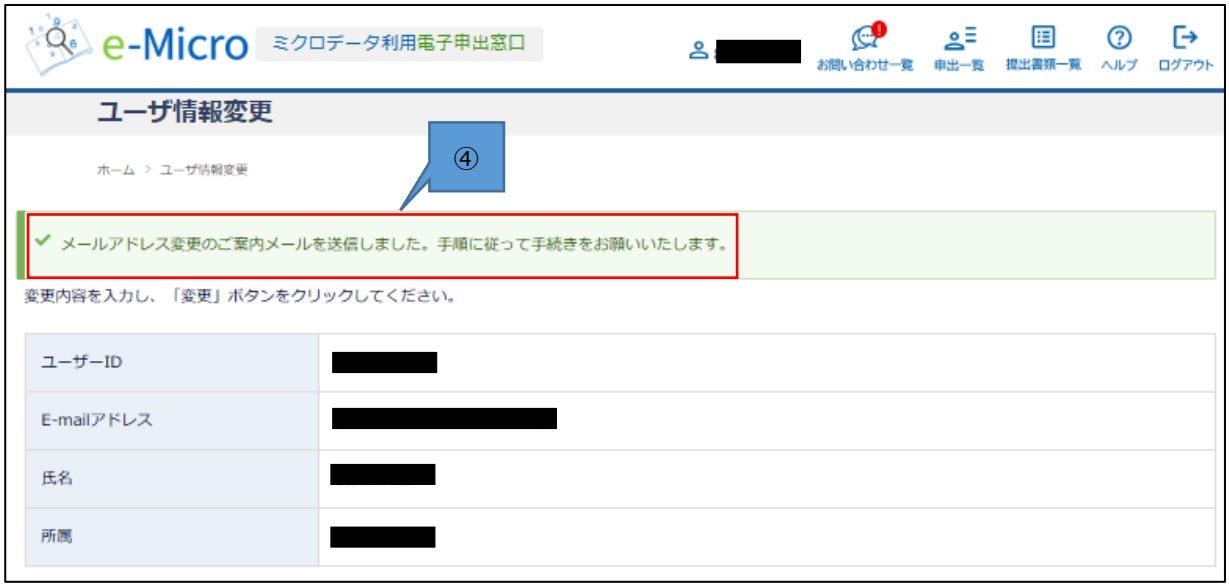
・ユーザ情報変更画面の下部に変更後の情報を入力後、【変更】ボタン（③）をクリックします。



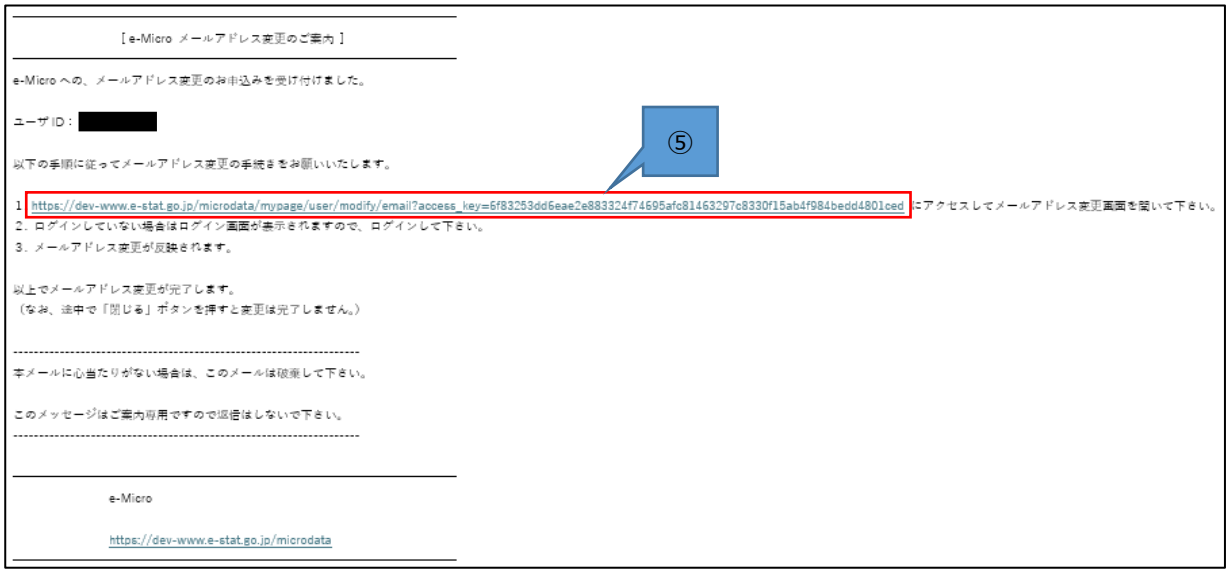
・二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4　二要素認証」を参照してください。）

・変更が完了すると、画面上部に「ユーザ情報変更が完了しました。」のメッセージが表示されます。

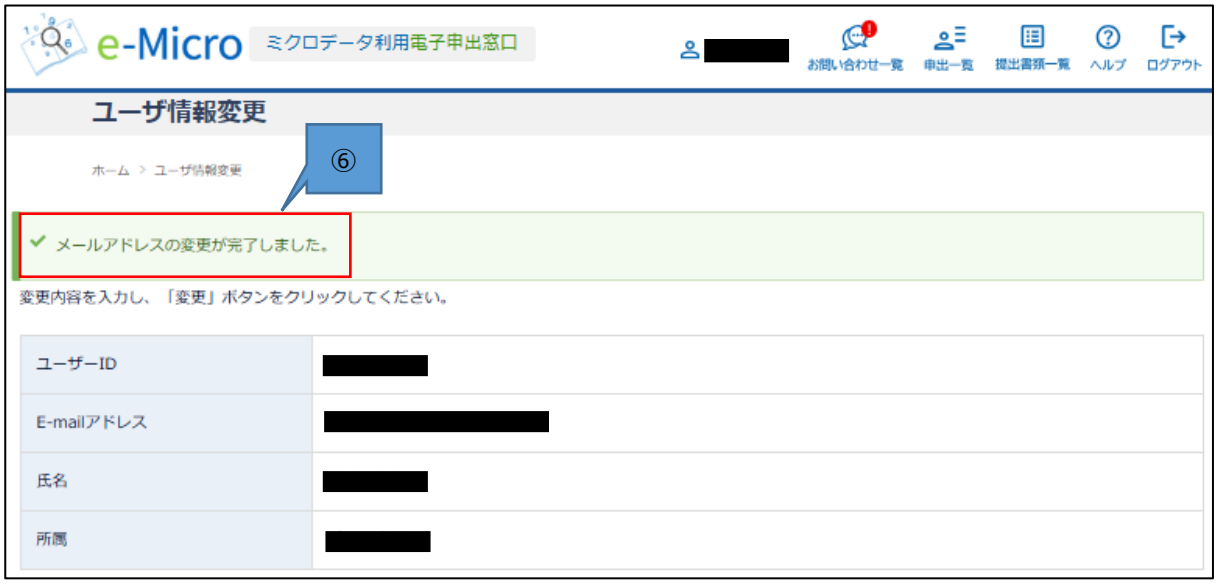
・E-mail アドレスを変更した場合は、画面上部に「メールアドレス変更のご案内メールを送信しました。手順に従って手続きをお願いいたします。」のメッセージ（④）が表示されます。



・変更後のメールアドレスに送信された件名が「e-Micro メールアドレス変更のご案内」のメールを開き、メール内のリンク（⑤）をクリックしてください。



・リンクをクリックした後、画面上部に「メールアドレスの変更が完了しました。」のメッセージ（⑥）が表示されます。



・ユーザ情報変更画面のボタン

各ボタンの説明は以下の表になります。

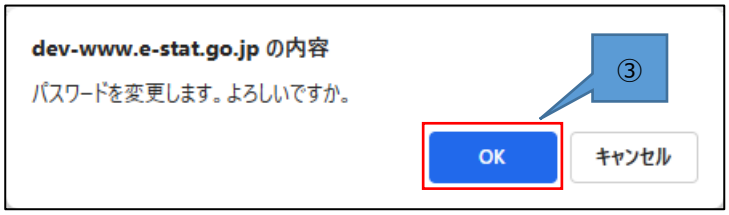
	ユーザ情報変更画面のボタン		説明
1	ユーザ ID 削除	ユーザID削除	ユーザ ID 削除画面へ遷移します。
2	パスワード変更	パスワード変更	パスワード変更画面へ遷移します。 詳細は「1.2.2 パスワード変更」を参照してください。
3	変更	変更	入力したユーザ情報に変更されます。

・ユーザ情報変更画面にて【ユーザ ID 削除】、【パスワード変更】、【変更】ボタンをクリックした後、二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4　二要素認証」を参照してください。）

1.2.2 パスワード変更

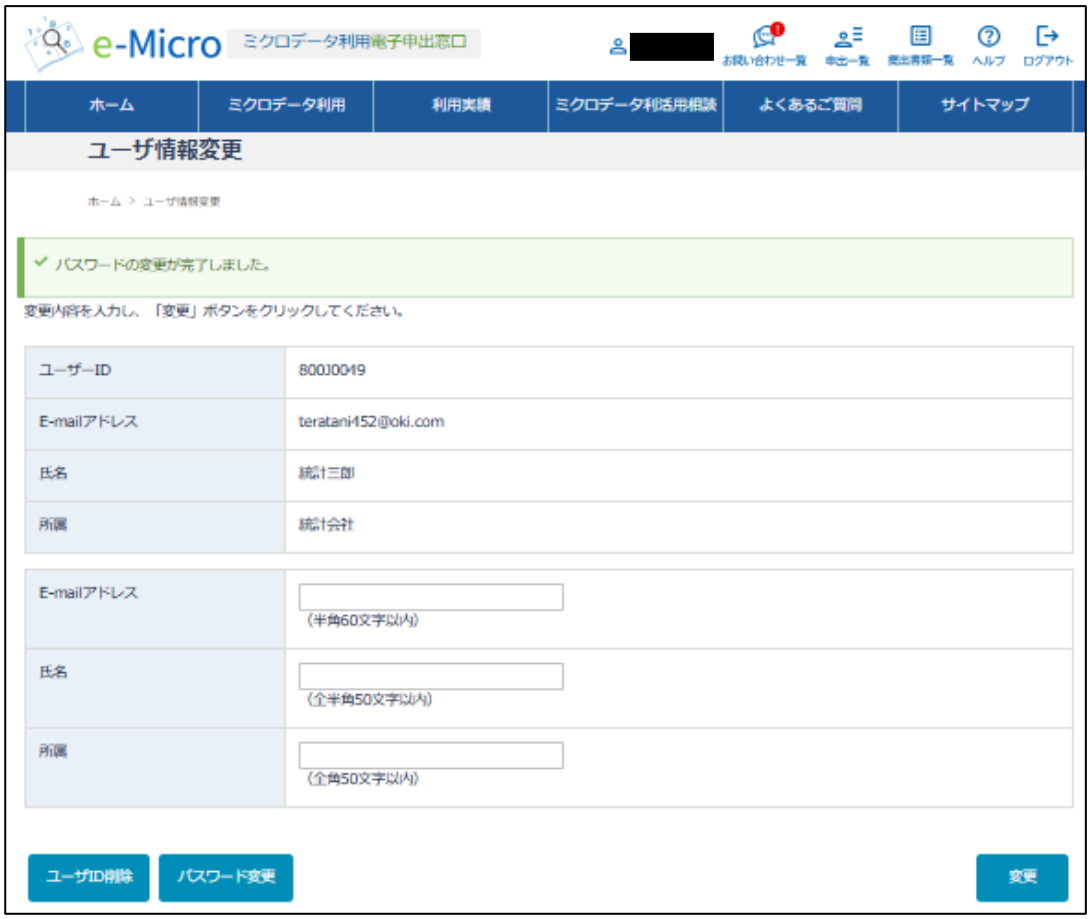
・現在のパスワード情報と新しいパスワード情報（①）を入力し、【変更】ボタン（②）をクリックします。

画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（③）をクリックします。



・二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4　二要素認証」を参照してください。）

・画面上部に「パスワードの変更が完了しました。」のメッセージが表示されます。

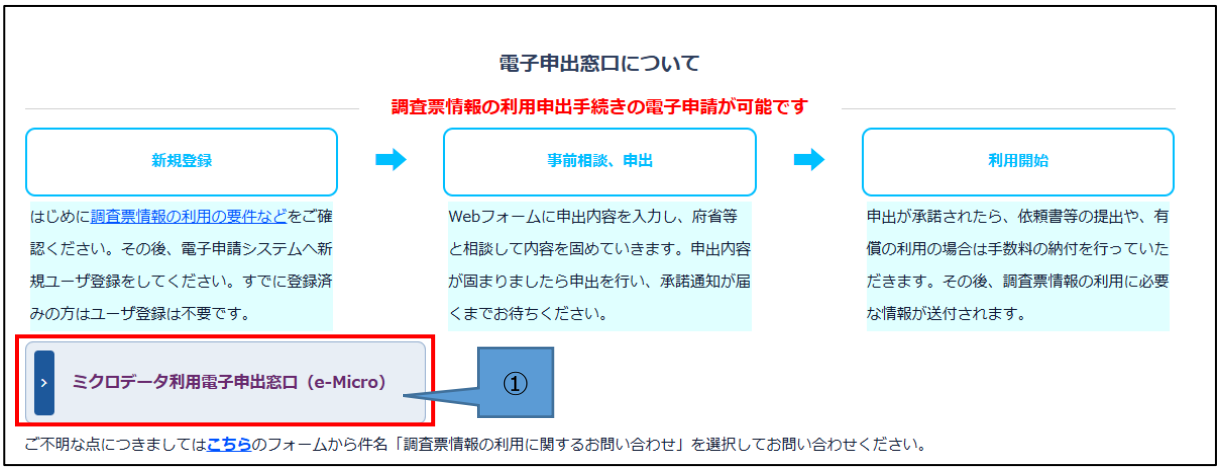


これでパスワードの変更処理は完了です。

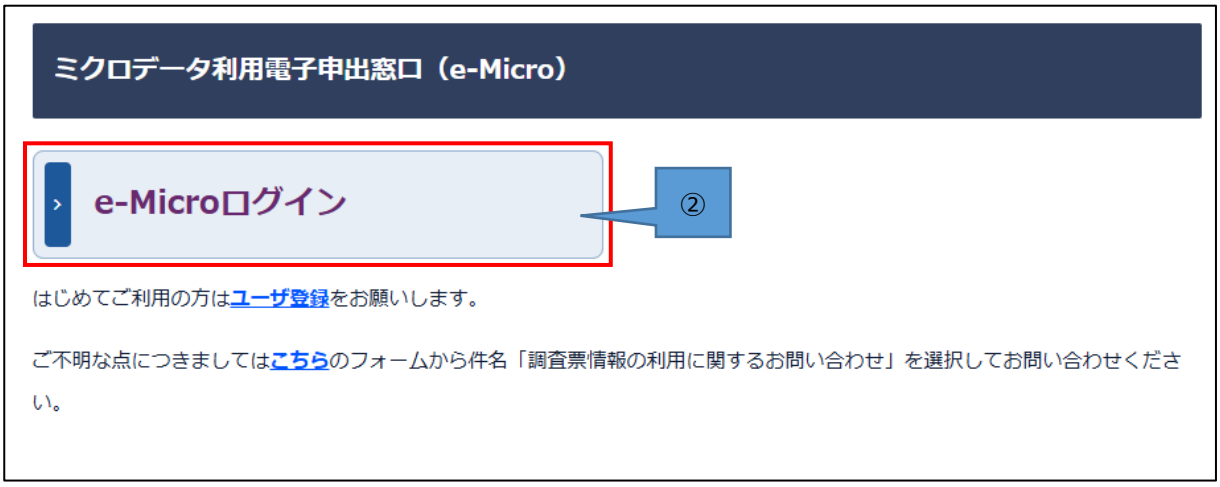
2 起動とログイン

2.1 起動

・miripo(https://www.e-stat.go.jp/microdata/)から【ミクロデータ利用電子申出窓口（e-Micro）】ボタン（①）をクリックします。

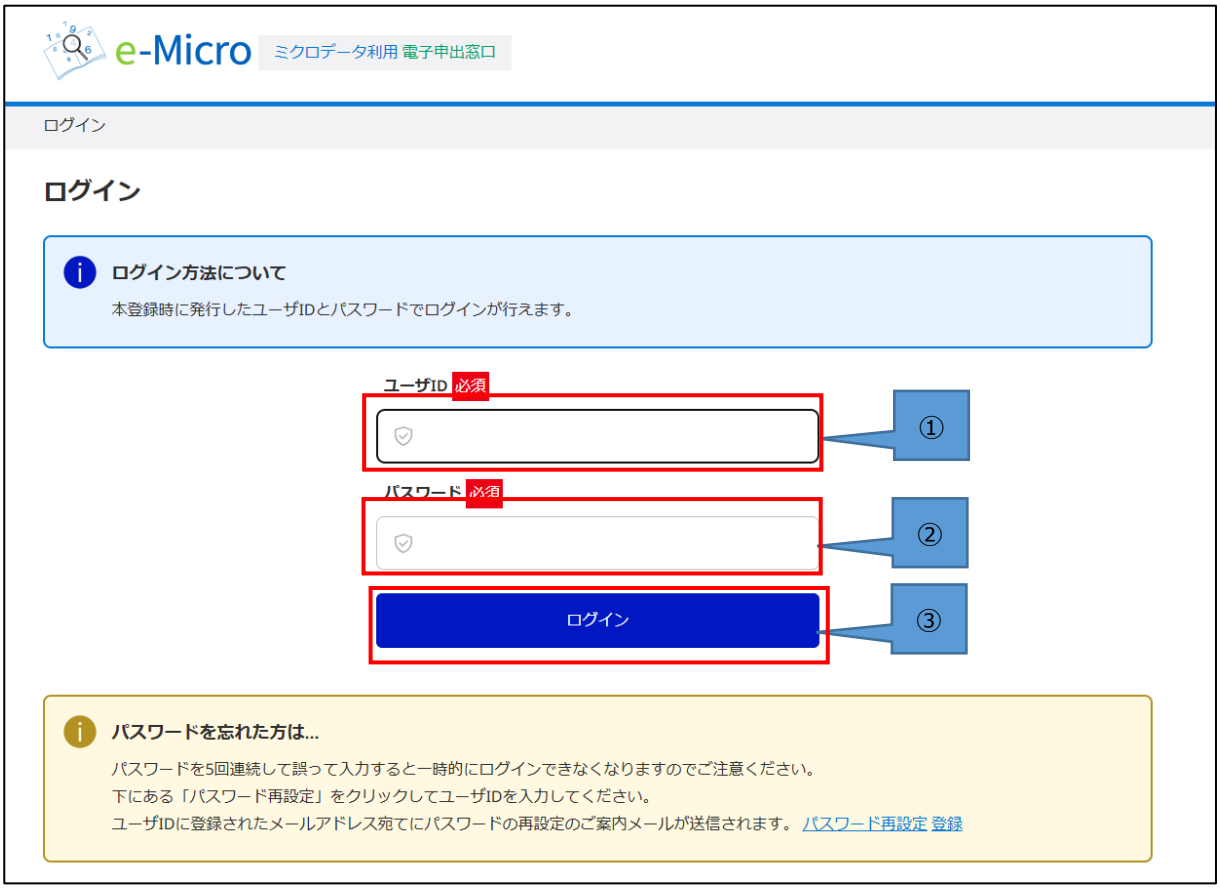


・【e-Micro ログイン】ボタン（②）をクリックします。



2.2 ログイン

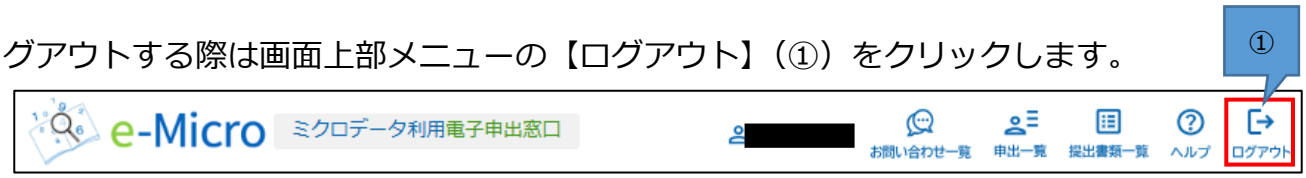
・本登録時に発行した「ユーザ ID」（①）と「パスワード」（②）を入力し、【ログイン】ボタン（③）をクリックします。



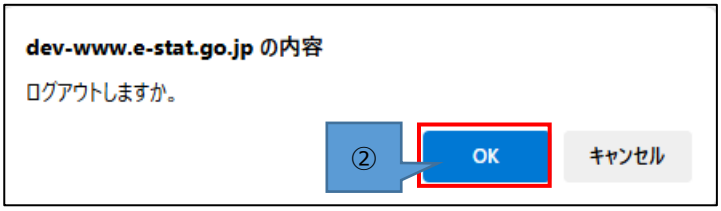
・ユーザ登録が完了していない場合は「1.1.ユーザ登録」の内容に沿ってユーザ登録後ログインしてください。

2.3 ログアウト

・ログアウトする際は画面上部メニューの【ログアウト】（①）をクリックします。



・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（②）をクリックします。



3 申出一覧画面

・e-Micro にログインすると申出一覧画面が表示されます。

3.1 メニューバー

e-Micro にログインし操作している時は、画面上部に表示されます。

各メニューについての説明は以下の表になります。

	上部のメニュー		説明
1	ユーザ情報変更	ユーザ ID	ユーザ情報変更画面に遷移します。 詳細は「1.2　ユーザ情報変更」を参照してください。
2	お問い合わせ一覧	お問い合わせ一覧	お問い合わせ一覧画面に遷移します。 詳細は「4.2　お問い合わせ」を参照してください。
3	申出一覧	申出一覧	申出一覧画面に遷移します。
4	提出書類一覧	提出書類一覧	事前相談時に提出する資料一覧画面に遷移します。

5	ヘルプ	ヘルプ	マニュアル等が掲載されている画面に遷移します。
6	ログアウト	ログアウト	miripo のトップ画面に遷移します。

3.2 申出一覧

申出一覧の各タイトルの説明は以下の表になります。

	申出一覧表のタイトル		説明
1	申出番号	申出番号	申出番号を表示します。
2	管理番号	管理番号	管理番号を表示します。
3	担当府省	担当府省	担当府省名を表示します。
4	政府統計名	政府統計名	政府統計を表示します。 複数ある場合はカンマで区切って表示します。
5	提供方法	提供方法	リモートアクセス、媒体、オンサイトのいずれかの提供方法を表示します。
6	ステータス	ステータス	申出状況のステータスを表示します。
7	分析結果・報告書・成果のステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	項番 6 のステータスが「提供データ利用中」、「利用期間終了」の時のサブステータスが表示されます。詳細は「3.4 分析結果・報告書・成果のステータス」を参照してください。
8	利用期間終了日	利用期間終了日	項番 6 ステータスが「提供データ利用中」の状況から提供データの利用期間が表示されます。

9	申出/利用者の別	申出/利用者の別	申出者、申出者（代）、利用者のいずれかが表示されます。各表示の説明は以下になります。 申出者： ログインしたユーザが申出者として登録されている者 申出者（代）： ログインしたユーザが代理人として登録されている者 利用者： ログインしたユーザの ID が利用者の範囲の e-Micro ログイン ID に入力された申出者

3.3 申出状況のステータス

ステータスの種類ごとに使用可能な申出一覧画面のボタンは以下の表になります。

	申出一覧画面のボタン ステータスの種類	府省の追加	取り下げ	記載事項変更申出	変更届出	申出内容確認
1	事前相談入力中	×	○	×	×	×
2	事前相談中	×	○	×	×	○
3	事前相談訂正依頼あり	○	○	×	×	○
4	事前相談完了	×	○	×	×	○
5	申出受付中	×	○	×	×	○
6	申出訂正依頼あり	×	○	×	×	○
7	申出審査完了	×	○	×	×	○
8	データ提供依頼中	×	×	○	○	○
9	データ提供訂正依頼あり	×	×	○	○	○
10	提供データ作成完了	×	×	○	○	○
11	提供データ利用中	×	×	○	○	○
12	利用期間終了	×	×	×	×	○
13	完了	×	×	×	×	○

3.4 分析結果・報告書・成果のステータス

申出状況のステータスが「提供データ利用中」及び「利用期間終了」の時に表示されるサブステータスは以下の表になります。

	サブステータスの種類	申出者	利用者
1	分析結果相談中	○	○
2	分析結果相談回答あり	○	○
3	分析結果相談完了	○	○
4	分析結果取得依頼中	○	○
5	分析結果取得訂正依頼あり	○	○
6	分析結果作成完了	○	○
7	分析結果ダウンロード	○	○
8	報告書確認依頼中	○	×
9	報告書訂正内容確認依頼あり	○	×
10	報告書完了	○	×
11	成果報告書提出確認中	○	×
12	成果報告書訂正内容確認依頼あり	○	×
13	成果報告訂正内容確認依頼中	○	×

3.5 申出一覧画面のボタン

申出一覧画面のラジオボタンを選択して使用するボタンです。（【新規申出】ボタンは除く）各ボタンの説明は以下の表になります。

	申出一覧画面のボタン		説明
1	新規申出	新規申出	新規申出を作成する画面に遷移します。 詳細は「5.4　新規申出」を参照してください。
2	府省の追加	府省の追加	申出一覧から対象の管理番号を一つのみ選択します。 府省の追加画面に遷移します。 詳細は「5.6　府省の追加」を参照してください。
3	取り下げ	取り下げ	申出一覧から対象の管理番号を一つのみ選択します。 取り下げ画面に遷移します。 詳細は「4.4　取り下げ」を参照してください。
4	記載事項変更申出	記載事項変更申出	申出一覧から対象の管理番号を一つのみ選択します。 記載事項変更申出画面に遷移します。詳細は「11.1 記載事項変更申出」を参照してください。
5	変更届出	変更届出	申出一覧から対象の管理番号を一つのみ選択します。 変更届出画面に遷移します。 詳細は「11.2　所属等変更届出」を参照してくださ
6	申出内容確認	申出内容確認	申出一覧から対象の管理番号を一つのみ選択します。 申出内容確認画面に遷移します。 詳細は「4.3　申出内容確認」を参照してください。

4 共通操作

4.1 共通のボタン

・事前相談画面では、画面下部に以下の共通ボタンが表示されています。

・各ボタンの説明は以下の表になります。

	画面下部のボタン		説明
1	戻る	戻る	一つ前の画面に遷移します。
2	問い合わせ	問い合わせ	問い合わせ画面を別タブで開きます。 詳細は「4.2 お問い合わせ」を参照してください。
3	保存	保存	入力内容が一時保存されます。
4	次へ	次へ	入力内容をチェックし、入力漏れがある場合は該当箇所が赤くなります。また、エラーがある場合は該当箇所と画面上部にメッセージが表示されます。

・共通マーク

	画面のマーク		説明
1	必須	必須	必須事項は【必須】マークが表示されます。

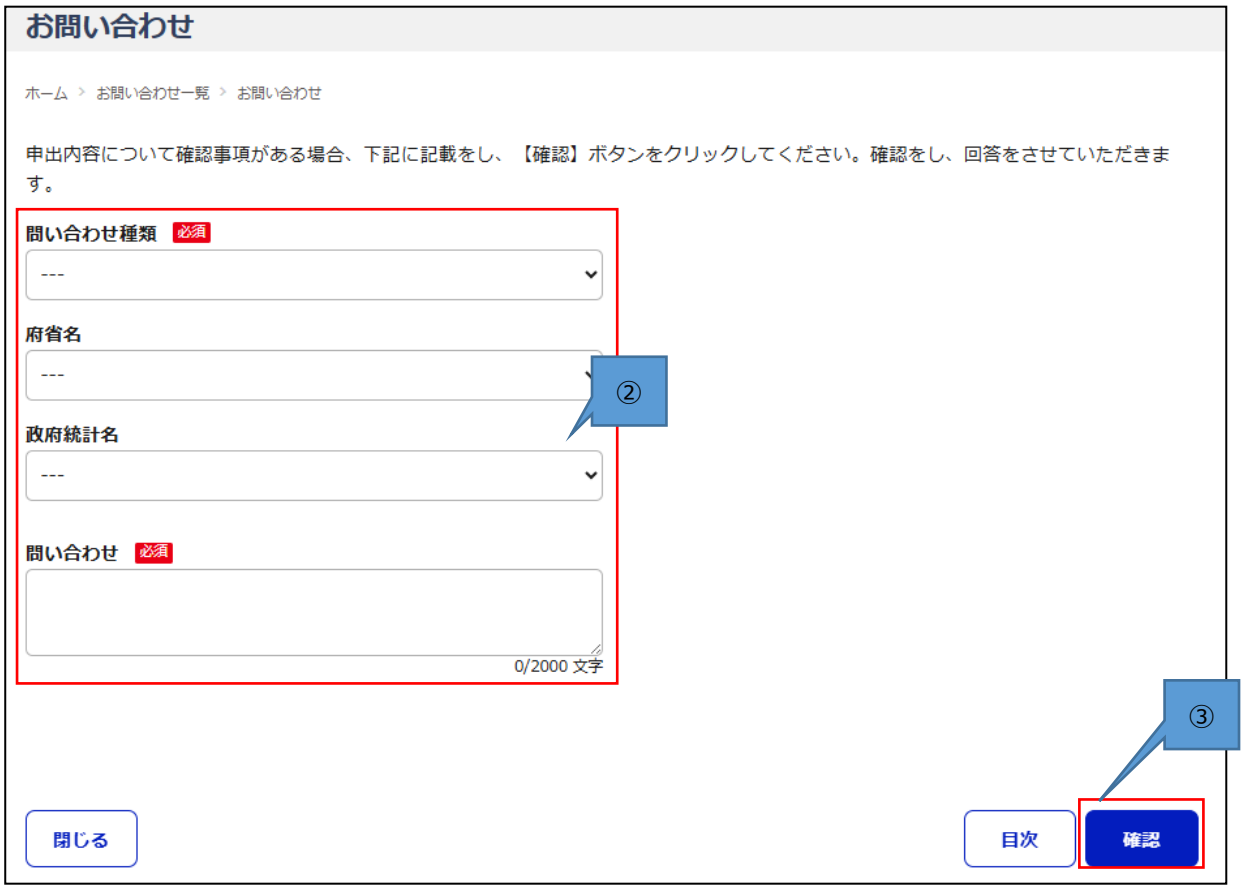
4.2 お問い合わせ

4.2.1 問合せ方法

・申出一覧画面の申出状況のステータスから遷移した画面では、【問い合わせ】ボタン（①）から、お問い合わせをすることができます。

・問い合わせ種類は、「調査に関する問い合わせ」「操作に関する問い合わせ」「その他」の３種類あります。問い合わせの種類、府省名、政府統計名を選択、及びお問い合わせ内容（②）を入力し、【確認】ボタン（③）をクリックします。「調査に関する問い合わせ」は、府省名及び政府統計名の入力が必須となります。

・お問い合わせ画面が別タブで開きます。



・お問い合わせ内容を確認し問題がなければ【送付】ボタン（④）をクリックします。

＜申出一覧画面の申出状況のステータスにリンクが表示されていない場合＞

・申出一覧画面のラジオボタン（⑤）を選択して、【申出内容確認】ボタン（⑥）をクリックします。

・申出内容確認画面が表示されますので、【問い合わせ】ボタン（⑧）をクリックし、問い合わせを行います。問い合わせの操作は、前ページの操作と同様となります。

・【申出内容確認】ボタン（⑥）と同様に、【取り下げ】ボタン、【記載事項変更届出】ボタン、【変更届出】ボタン（⑦の３個のボタン）のクリックによって画面遷移した場合も、遷移後の画面下部に【問い合わせ】ボタン（⑧）が配置されています。

4.2.2 回答の確認

・画面上部メニューの【お問い合わせ一覧】（①）をクリックするとお問い合わせ一覧画面へ遷移します。

・問い合わせの回答がある場合は、【お問い合わせ一覧】に ❗ マークが表示されます。（未読の回答が 1 件以上ある場合に表示されます。）

・問い合わせの内容や回答は、問い合わせ種類欄（②）のリンクから確認できます。

・回答欄の表記と説明は以下の表になります。

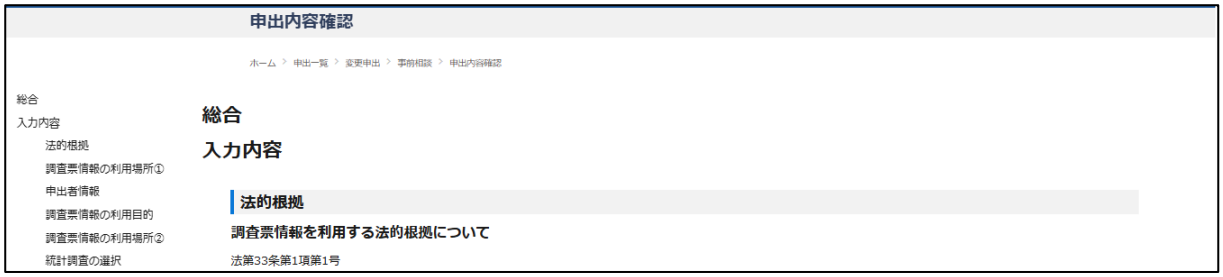
	回答欄の表記	説明
1	未回答	回答待ちの状態です。
2	回答あり	提供機関からの回答確認が可能です。
3	メールにて回答	問い合わせ者のご登録メールアドレス宛に回答します。 画面上から回答は確認できませんが、問い合わせの内容は確認することができます。 問い合わせの種類が以下の場合に表示されます。 ・操作に関する問い合わせ ・「その他」（問い合わせ時に「府省名」と「政府統計名」をどちらも選択しない、または、どちらかのみ選択している場合）

4.3 申出内容確認

・申出一覧画面の申出内容を確認したい申出を選択（①）し、【申出内容確認】ボタン（②）をクリックします。

・申出内容確認画面が表示され、入力内容の確認及びコピーができます。

・申出書別紙をダウンロードする場合、「申出書別紙で確認」にある「申出書別紙」の【ダウンロード】ボタン（③）をクリックします。



最下部までスクロール

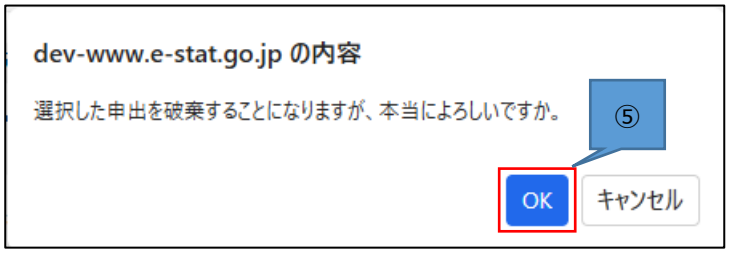
4.4 取り下げ

・申出一覧画面にて取り下げを行いたい申出を 1 つ選択（①）し、【取り下げ】ボタン（②）をクリックすると取り下げ画面へ遷移します。

・取り下げ可能なステータスは、「3.3 申出状況のステータス」を参照してください。

・取り下げを行いたい管理番号を選択（③）し、【取り下げ】ボタン（④）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑤）をクリックします。



・取り下げ画面のボタンの説明は以下の表になります。

	取り下げ画面のボタン		説明
1	取り下げ	取り下げ	選択した管理番号の申出を取り下げます。 複数府省へ申出を行っている場合も管理番号単位で取り下げが実行されます。

5 事前相談

5.1 提出書類一覧

・事前相談時に提出する書類一覧は、申出一覧画面上部メニューの【提出書類一覧】

https://www.e-stat.go.jp/microdata/data-use/requireddocument

で確認することができます。

・提出書類について不明点がある場合は、提供機関へ直接お問い合わせください。

下記のリンクで表示される利用可能な統計調査一覧で担当窓口・課室名と担当窓口・メールアドレスが確認できます。

https://www.e-stat.go.jp/microdata/available-data/extracted-data

5.2 法的根拠ごとの提供方法

・法的根拠による提供方法は以下の表になります。

法的根拠	利用形態（システム上選択可能）		
	オンサイト	リモートアクセス	媒体
法第 33 条第 1 項第 1 号	○	×	○
法第 33 条第 1 項第 2 号	○	○	○
法第 33 条の 2 第 1 項	○	×	×

・法的根拠が不明の場合は、ご利用相談窓口へ相談してください。相談方法は、「5.4.1 事前相談画面」を参照してください。

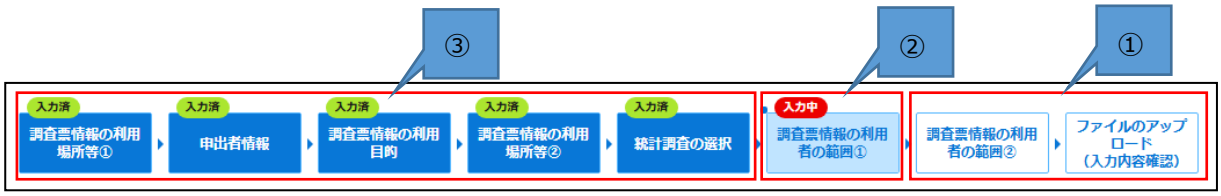
5.3 入力画面

申出者情報
5.3.1 インジケーター
ホーム > 申出一覧 > 利用申出 > 事前相談 > 申出者情報
入力済
入力中
調査票情報の利用場所①
申出者情報
調査票情報の利用目的
調査票情報の利用場所②
統計調査の選択
調査票情報の利用者の範囲①
調査票情報の利用者の範囲②
ファイルのアップロード（入力内容確認）
事前相談入力中 20241904 法第33条第1項第1号 オンサイト
5.3.2 申出情報
1. 申出者情報
申出者について入力してください。
公的機関
独立行政法人等
代理人に委任する場合
公的機関を選択した場合
公的機関の名称 必須
50文字以内
公的機関の名称 は必須項目です。
入力漏れがあると赤枠で表示
所在地
郵便番号 必須
半角数字7桁
（フォーカスが外れた際に郵便番号から都道府県・市区町村・番地の情報を表示します。）
1620056
都道府県 必須
4文字以内
東京都
市区町村 必須
10文字以内
新宿区
戻る
問い合わせ
保存
次へ

5.3.1 インジケーター

・事前相談入力画面では、画面上部にインジケーターが表示され、入力状況を把握することができます。入力状況と作業の表示の色と入力済／入力中の表示の関係を以下に記載します。

	入力状況	作業の表示の色	入力済／入力中の表示	下記図の番号
1	入力前	白色	なし	①
2	入力中	水色	入力中	②
3	入力済	青色	入力済	③



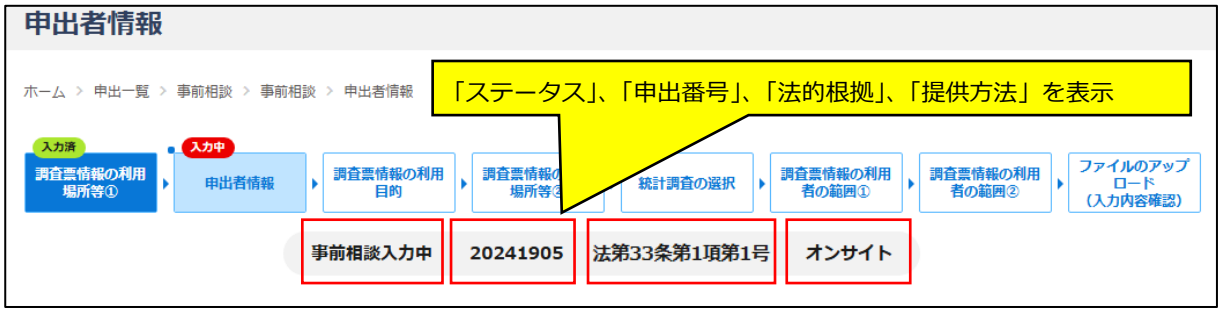
・「入力済」または「入力中」をクリックすると該当ページへ遷移します。遷移した「入力済」または「入力中」のページで内容を修正した場合は、【次へ】ボタンをクリック（入力内容をチェック）し、ファイルのアップロード（入力内容確認）画面まで遷移してください。

・申出一覧画面のステータスから遷移した場合は、目次が表示されます。

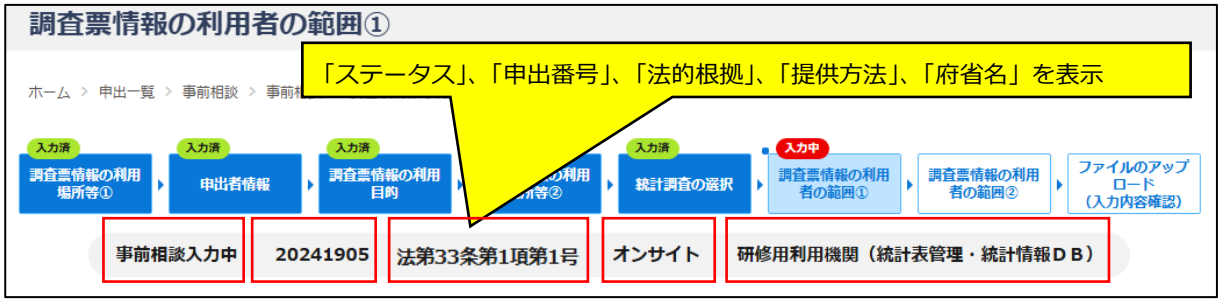
5.3.2 申出情報

・インジケーター下部には入力の状況に応じて「ステータス」、「申出番号」、「法的根拠」、「提供方法」、「府省名」が表示されます。

申出者情報画面から統計調査の選択画面 CA



調査票情報の利用者の範囲①画面からファイルのアップロード(入力内容確認)画面



5.3.3 エラー表示

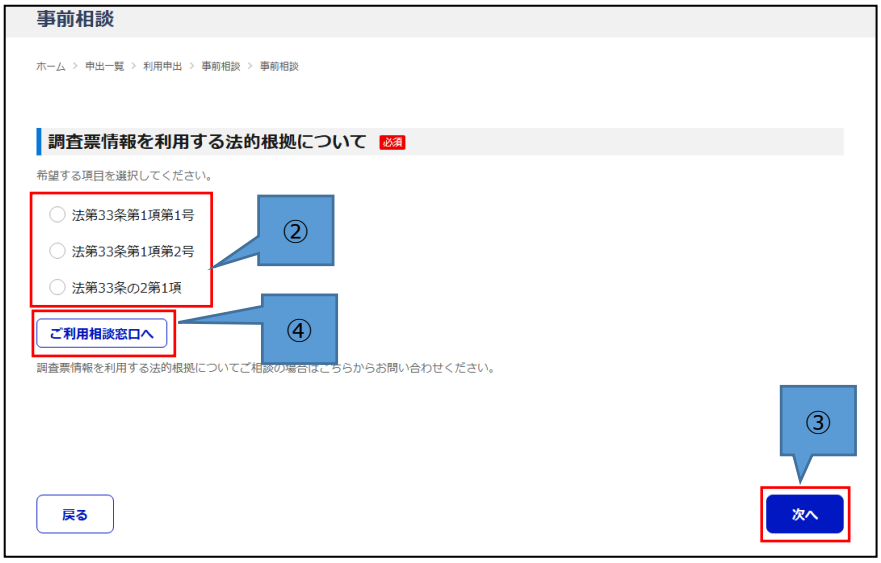
・入力中に、【次へ】ボタンをクリックした際、入力内容にエラーがある場合は、項目ごとのエラー表示（①）とは別に、画面上部（②）にもエラー表示を行います。

5.4 新規申出

5.4.1 事前相談画面

・申出一覧画面にて【新規申出】ボタン（①）をクリックすると事前相談が開始されます。

・初めに 3 つの法的根拠（②）から 1 つ選択し、【次へ】ボタン（③）をクリックします。選択した法的根拠により、調査票情報の利用場所以降の入力画面は異なります。入力画面に沿って入力をしてください。



・法的根拠が不明の場合は、【ご利用相談窓口へ】ボタン（④）をクリックすると、ミクロデータ利活用相談のページが別タブで開くので、そちらからお問い合わせください。

・【次へ】ボタン（③）をクリックしたあと、最初に表示される調査票情報の利用場所画面では、法的根拠によって選択できる提供方法（⑤～⑦）が表示されます。

（法的根拠で法第 33 条第 1 項第 1 号を選択した場合の調査票情報の利用場所）

（法的根拠で法第 33 条第 1 項第 2 号を選択した場合の調査票情報の利用場所）

（法的根拠で法第 33 条の 2 第 1 項を選択した場合の調査票情報の利用場所）

5.4.2 統計調査の選択（オンサイト）

・オンサイト利用の場合は、選択した提供年次単位（①）で全ての項目を提供します。

・利用可能な統計調査一覧の右側【選択】ボタン（②）をクリックすることで統計調査の選択ができます。

・選択した統計調査は画面下部に表示されます。

・選択した統計調査の選択を取りやめたい場合、該当する統計調査の右側の【削除】ボタン（③）をクリックします。

・統計調査の選択画面のボタンの説明は以下の表になります。

	統計調査の選択画面のボタン		説明
1	選択	選択	選択済の統計調査として画面下部に表示されます。
2	削除	削除	画面下部の選択済みの統計調査から削除されます。

5.4.3 統計調査の選択（リモートアクセス・媒体）

・リモートアクセス及び媒体の場合は、提供を受ける項目を選択する必要があります。

・「単年」か「複数年」（①）を選択し、一覧から【調査事項を選択】ボタン（②）をクリックすると、調査事項選択画面へ遷移します。

・【表示】ボタン（③）をクリックすると、該当データの二次メタやその他資料等が表示されダウンロードすることができます。

○「単年」表示

調査年（月）を選択すると、その年（月）の利用可能な調査項目が表示されますので、「カテゴリー」「調査事項・分類事項」「事項名」から必要な調査項目を選択します。

また、項目抽出（「事項名」の符号情報を用いて、提供を受けるデータの条件を指定）することが可能です。

○「複数年」表示

利用可能な調査項目・年次を一覧で表示し、複数の年次を一度に選択することができます。

選択できるのは「カテゴリー」「調査事項・分類事項」のみです。（「事項名」の選択はできません。）

※提供機関で複数年での選択を可能と設定した場合に表示されます。

・統計調査の選択画面のボタンの説明は以下の表になります。

	統計調査の選択画面のボタン		説明
1	単年/複数年	単年　複数年	「単年」表示か「複数年」表示を選択します。（詳細は上記参照）
2	調査事項を選択	調査事項を選択	調査事項の選択画面へ遷移します。
3	表示	表示	該当データの二次メタやその他資料等が表示されダウンロードすることができます。

（1） 「単年」表示

・利用する調査事項を選択します。カテゴリー（④）を選択すると配下の調査事項・分類事項及び事項名が選択されます。

・調査事項・分類事項（⑤）を選択すると配下の事項名が選択されます。

・事項名（⑥）を選択すると事項名のみが選択されます。

・全ての事項を選択したい場合は、【全選択】ボタン（⑦）をクリックします。ボタン名は全解除に変わります。

・項目を抽出したい場合は、事項名の横の【詳細】ボタン（⑧）をクリックすると、項目名が表示されます。【項目抽出】ボタン（⑨）をクリックすると、項目抽出画面が表示されます。

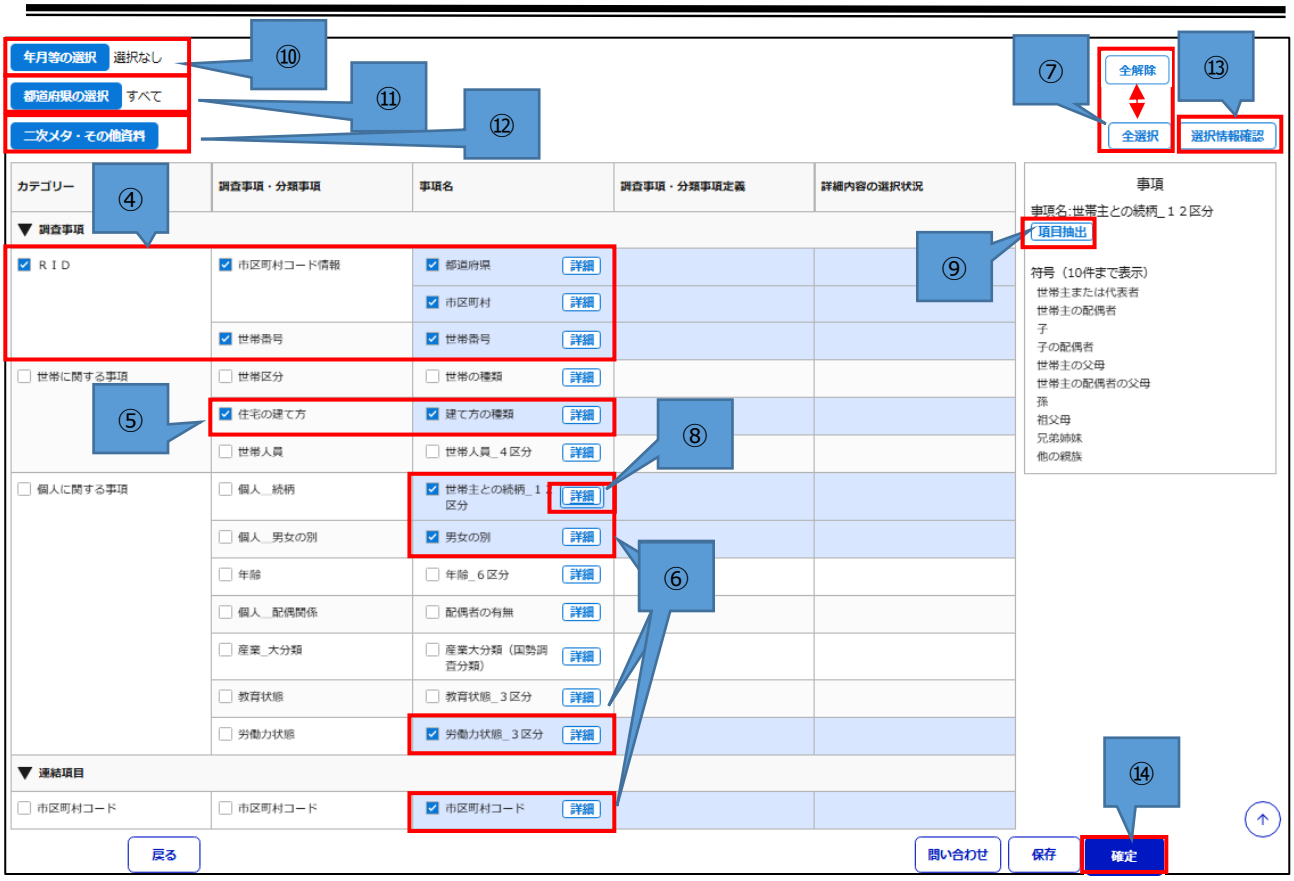
・【年月等の選択】ボタン（⑩）をクリックすると、年月等の選択画面が表示されます。

・【都道府県の選択】ボタン（⑪）をクリックすると、都道府県の選択画面が表示されます。

・【二次メタ・その他資料】ボタン（⑫）をクリックすると、該当データの二次メタやその他資料等が表示されダウンロードすることができます。

・【選択情報確認】ボタン（⑬）をクリックすると、選択した事項名だけが表示されます。ボタン名は選択情報確認の解除に変わります。

・調査事項の選択後、【確定】ボタン（⑭）をクリックすると、調査事項の選択を保存し、利用可能な統計調査一覧に遷移します。



・調査事項の選択画面のボタンの説明は以下の表になります。

	統計調査の選択画面のボタン		説明
1	カテゴリー		カテゴリーで選択した場合は、配下の調査事項・分類事項及び事項名が選択されます。
2	調査事項・分類事項		調査事項・分類事項で選択した場合は、配下の事項名が選択されます。
3	事項名		事項名で選択した場合は、事項名のみが選択されます。
4	全選択/全解除	全選択　全解除	【全選択】ボタンをクリックした場合チェックボックスを全て選択されます。 【全解除】ボタンをクリックした場合チェックボックスが全て解除されます。
5	詳細	詳細	事項名の符号内容を表示します。

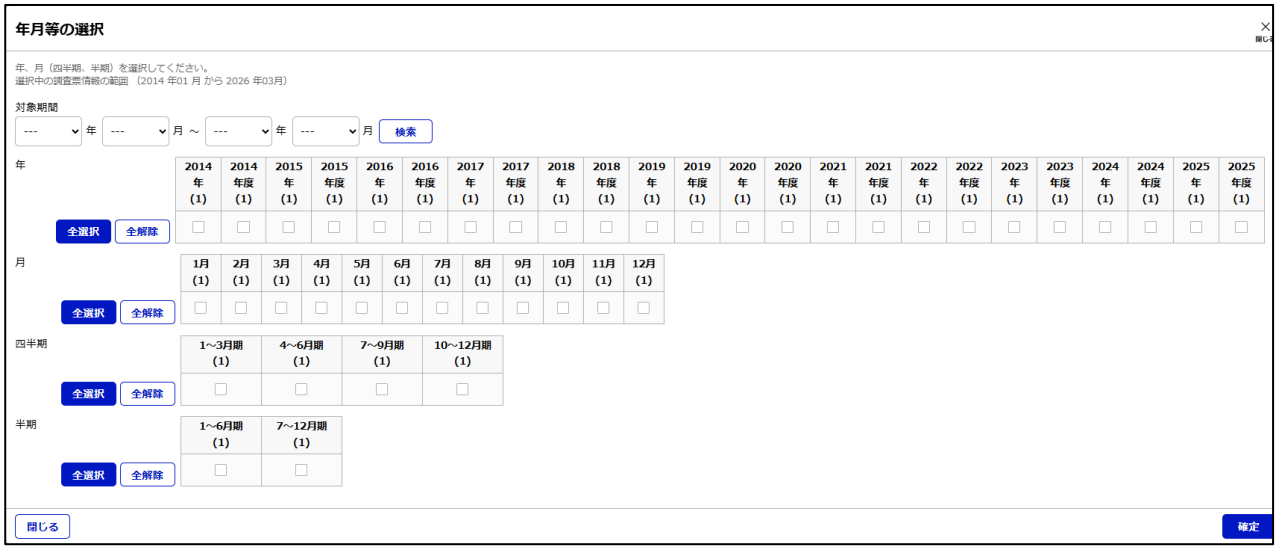
6	項目抽出	項目抽出	事項名の項目抽出画面が表示されます。
7	年月等の選択	年月等の選択	選択中の調査票データが存在する年月等の選択画面が表示されます。
8	都道府県の選択	都道府県の選択	抽出したい都道府県の選択画面が表示されます。
9	二次メタ・その他資料	二次メタ・その他資料	確認したい調査票の二次メタのダウンロード画面が表示されます。
10	選択情報確認	選択情報確認	チェックボックスで選択した情報のみを表示します。
11	確定	確定	調査事項の選択を保存し、利用可能な統計調査一覧に遷移します。

（2） 項目抽出（単年）

・チェックボックス（⑨-1）で選択した項目を、抽出することができます。数値などを範囲で選択したい場合は、«符号による選択ができない場合»（⑨-2）をクリックすると、選択情報確認画面が表示されます。抽出条件については、関係府省と調整の上、フリー記入欄に記載してください。フリー記入欄の内容を確定した場合は、選択済みの抽出項目は解除されます。【確定】ボタン（⑨-3）をクリックします。

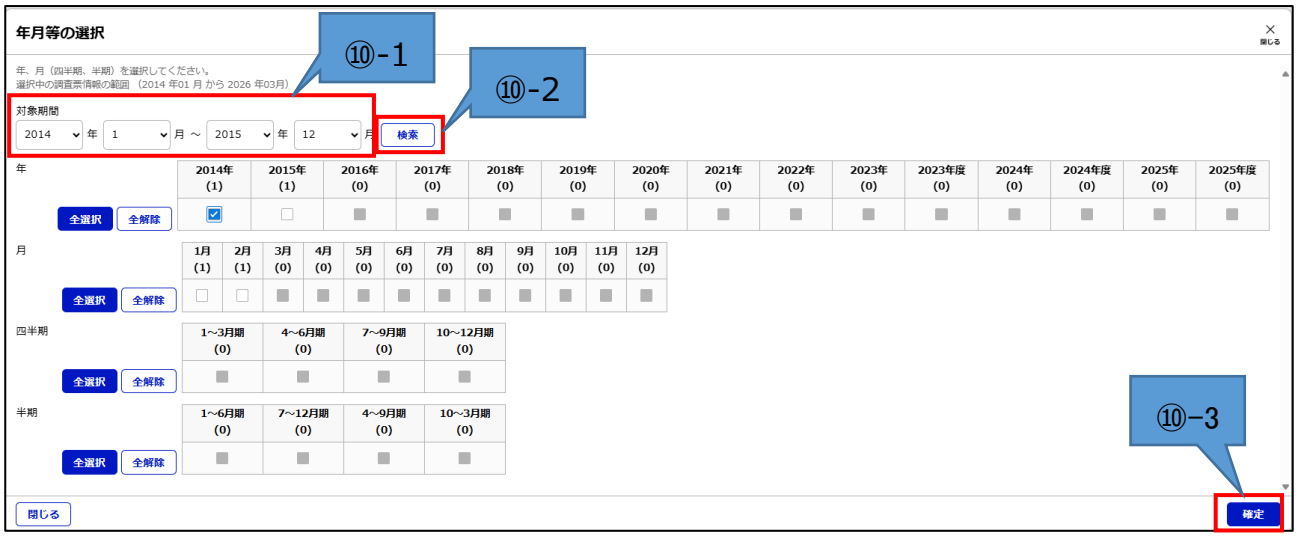
（3） 年月等の選択（単年）

・【年月等の選択】ボタン（⑩）をクリックすると選択した調査票情報に含まれる実施年、実施月の情報が表示されます。



・選択した調査票情報に含まれる調査年月が一覧で表示されます。対象期間（⑩-1）を選択することで、表示される期間を絞ることができます。対象期間を選択後【検索】ボタン（⑩-2）をクリックします。

・年月等を 1 つ以上選択して【確定】ボタン（⑩-3）をクリックします。



・「月」「四半期」「半期」の選択をする場合、対象期間を選択することで該当年次のデータを選択することができます。

（4） 都道府県（単年）

・【都道府県の選択】ボタン（⑪）をクリックすると都道府県の選択画面が表示されます。選択をしない場合は、全てが提供されます。

・調査票データに都道府県の判別情報がない場合は、【都道府県の選択】ボタン（⑪）はクリックできません。

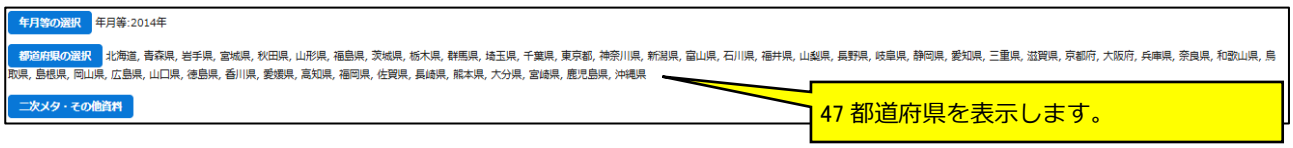
・チェックボックス（⑪-1）で選択した項目を、抽出することができます。【確定】ボタン（⑪-2）をクリックします。

・全選択のチェックボックス（⑪-3）と全解除のチェックボックス（⑪-4）をクリックすることで、都道府県を全選択と選択をしていない状態にできます。

・なお、選択をしていない場合と全選択している場合では、統計調査の選択画面の都道府県の選択の表示が異なります。

<選択をしていない場合>

<全選択している場合>



（5） 「複数年」表示

・利用する調査事項を選択します。カテゴリー（①）を選択すると配下の調査事項・分類事項が全て選択されます。

・調査事項・分類事項（②）を選択すると調査事項・分類事項のみが選択されます。

・利用する調査年（③）を選択します。調査年のリンク（④）をクリックした場合、その調査年の該当月が表示されます。

・全ての事項を選択したい場合は、【全選択】ボタン（⑤）をクリックします。ボタン名は全解除に変わります。

・【年月等の選択】ボタン（⑥）をクリックすると、年月等の選択画面が表示されます。

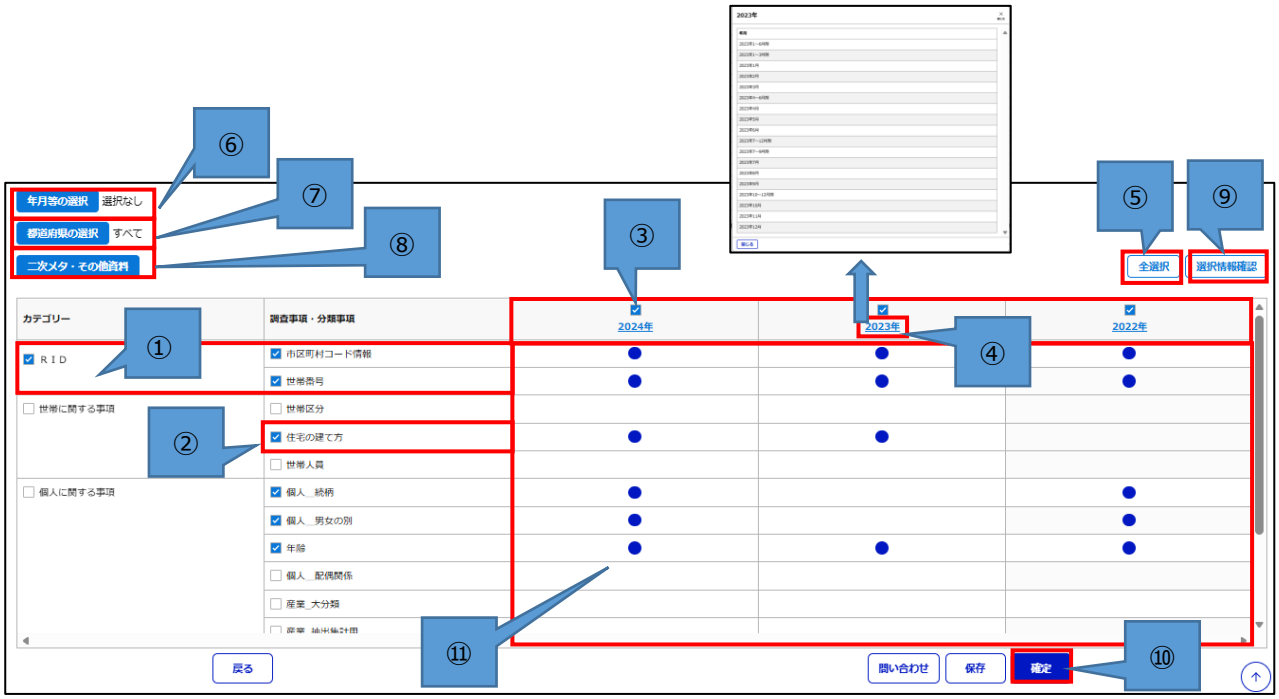
・【都道府県の選択】ボタン（⑦）をクリックすると、都道府県の選択画面が表示されます。

・【二次メタ・その他資料】ボタン（⑧）をクリックすると、該当データの二次メタやその他資料等が表示されダウンロードすることができます。

・【選択情報確認】ボタン（⑨）をクリックすると、選択した事項名だけが表示されます。ボタン名は選択情報確認の解除に変わります。

・調査事項の選択後、【確定】ボタン（⑩）をクリックすると、調査事項の選択を保存し、利用可能な統計調査一覧に遷移します。

・抽出項目は、選択した調査事項・分類事項と調査年に「●」（⑪）が表示されます。

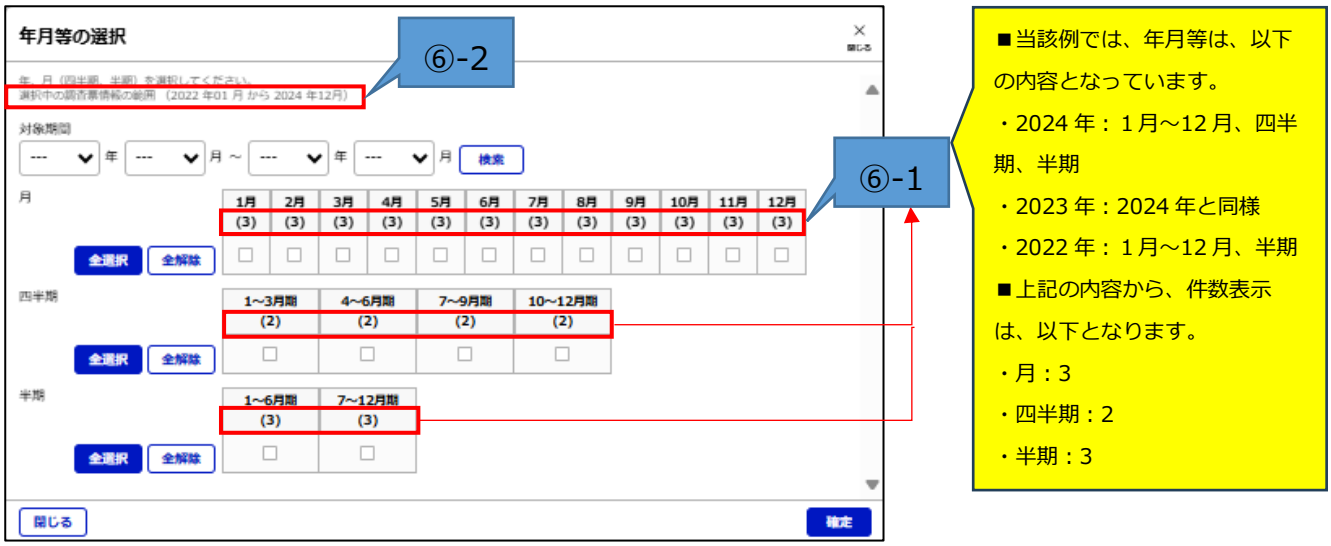


（6） 年月等の選択（複数年）

・【年月等の選択】ボタン（⑥）をクリックすると選択した調査票情報に含まれる実施月の情報が表示されます。

・選択した調査票情報に含まれる調査年月が一覧で表示されます。

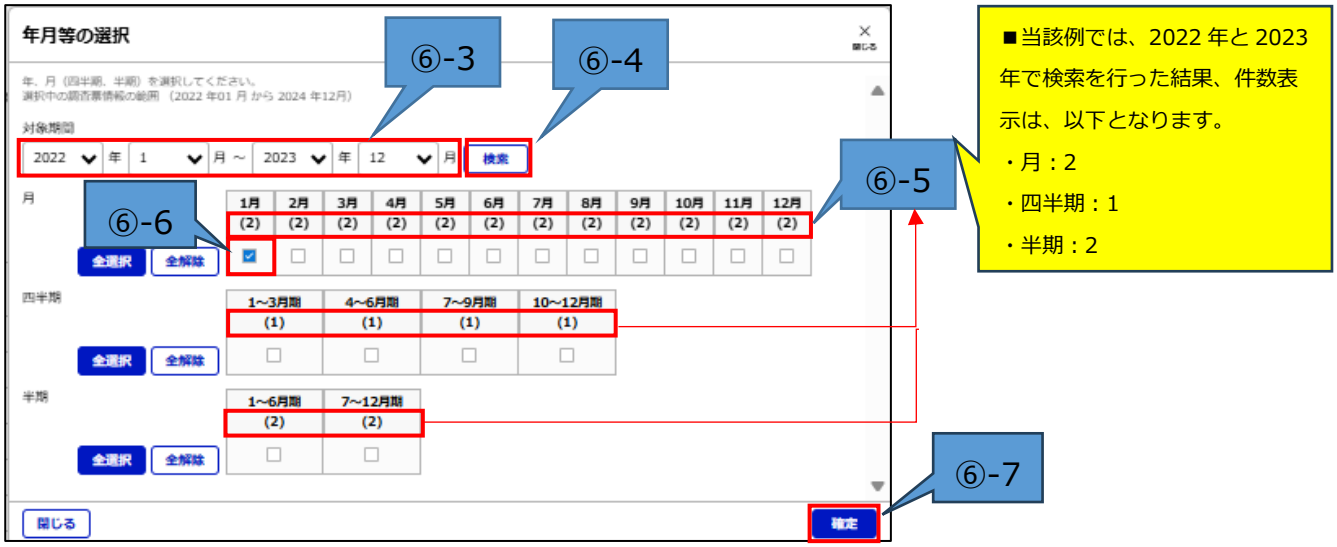
・年月等の選択画面の初期表示の件数（⑥-1）は、選択中の調査票情報の範囲（⑥-2）を対象期間とした件数となります。



・対象期間（⑥-3）を選択することで、表示される期間を絞ることができます。対象期間（⑥-3）を選択後【検索】ボタン（⑥-4）をクリックします。

・年月等の選択画面の件数（⑥-5）は、検索で指定した対象期間（⑥-3）の件数となります。

・年月等を 1 つ以上選択（⑥-6）して【確定】ボタン（⑥-7）をクリックします。

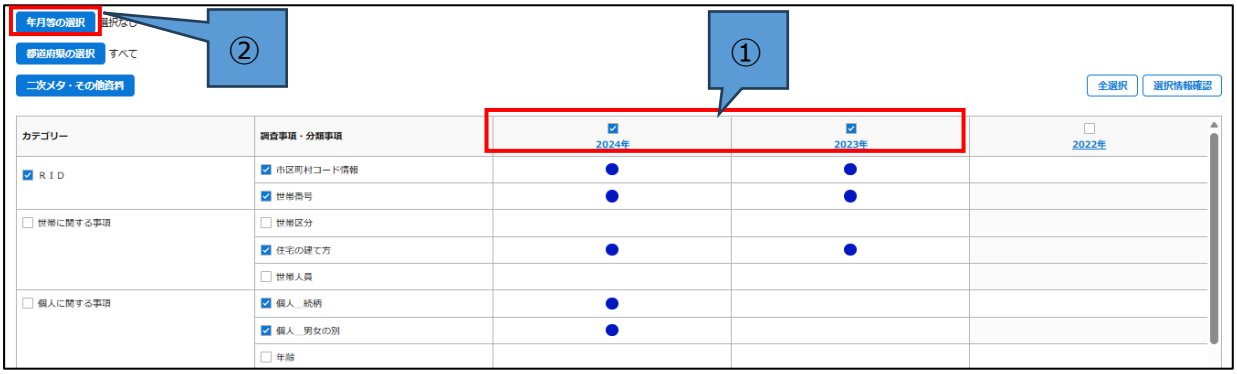


＜調査年月の選択例１（正しく選択できる例）＞

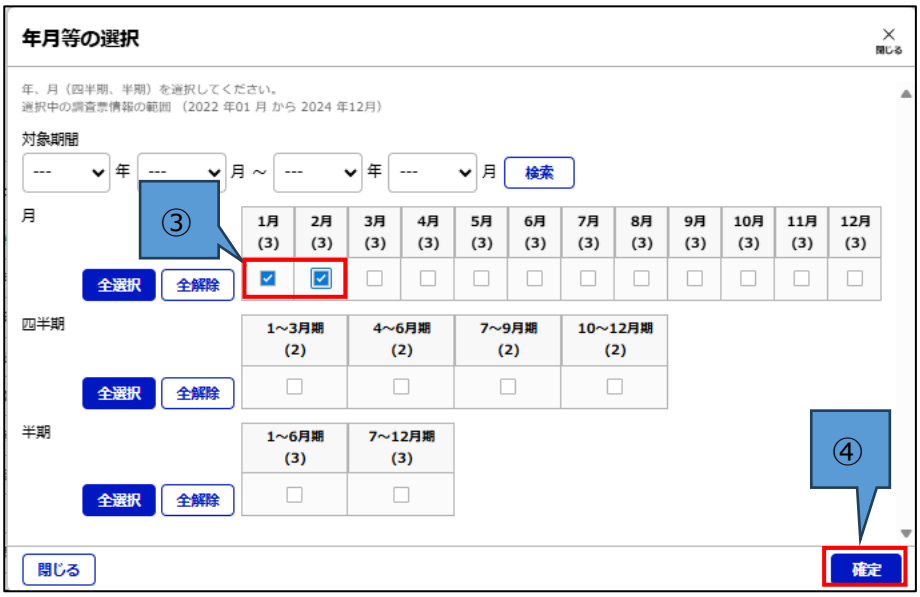
選択した調査票情報に含まれる調査年月の内、2024 年と 2023 年、実施月 1 月、2 月の調査票情報の提供を受ける場合。

・利用する調査年（①）から 2024 年、2023 年を選択します。

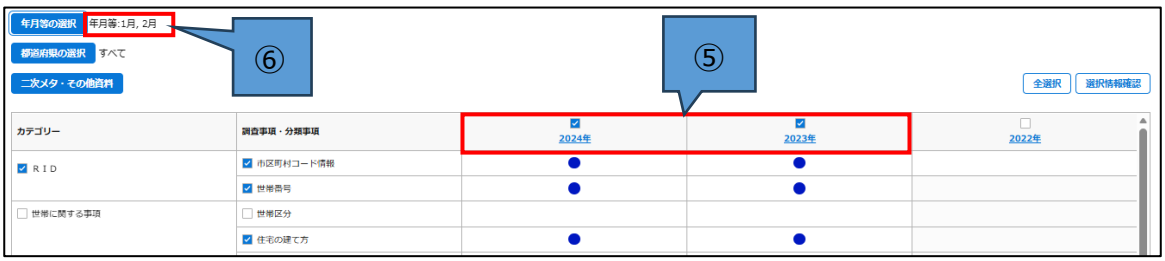
・【年月等の選択】ボタン（②）をクリックします。



・年月等の選択画面で、調査票情報の提供を受けたい実施月（当該例では、１月と２月）を選択し（③）、【確定】ボタン（④）をクリックします。



・2024 年と 2023 年（⑤）、実施月 1 月、2 月（⑥）が選択されます。



＜調査年月の選択例２（正しく選択できない例）＞

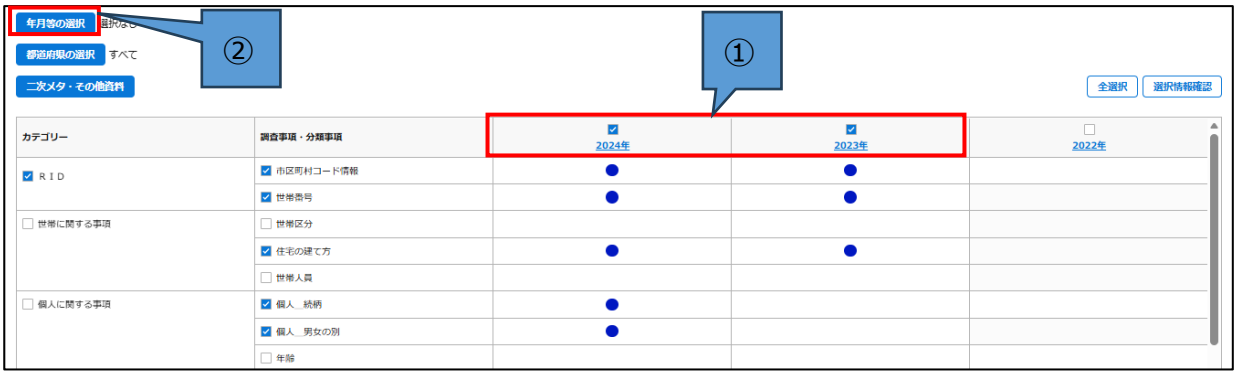
統計調査の選択（複数年）画面でチェックした利用する調査年が年月等の選択画面で検索した対象期間に含まれていない場合は、エラーとなります。

例えば、2024 年、実施月 1 月の調査票情報の提供を受ける場合は、以下となります。

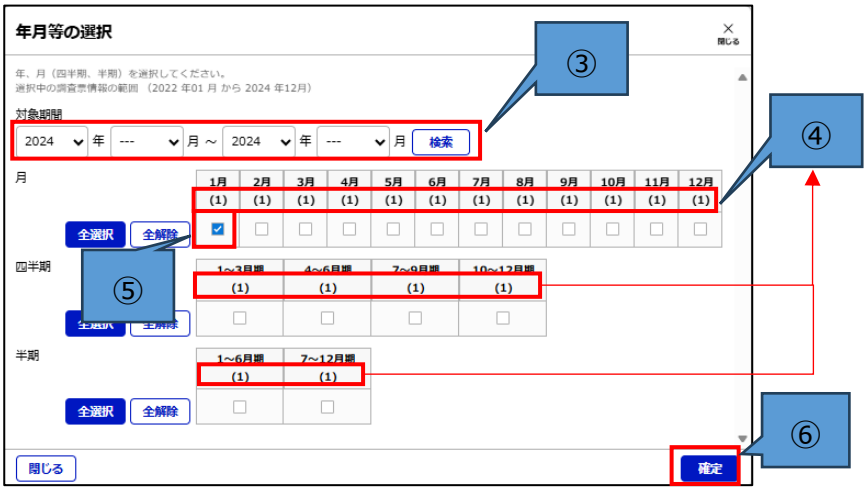
統計調査の選択（複数年）画面で、利用する調査年を 2024 年、2023 年を選択し、年月等の選択画面で、対象期間を 2024 年とした場合は、エラーとなります。

・利用する調査年（①）から 2024 年、2023 年を選択します。

・【年月等の選択】ボタン（②）をクリックします。

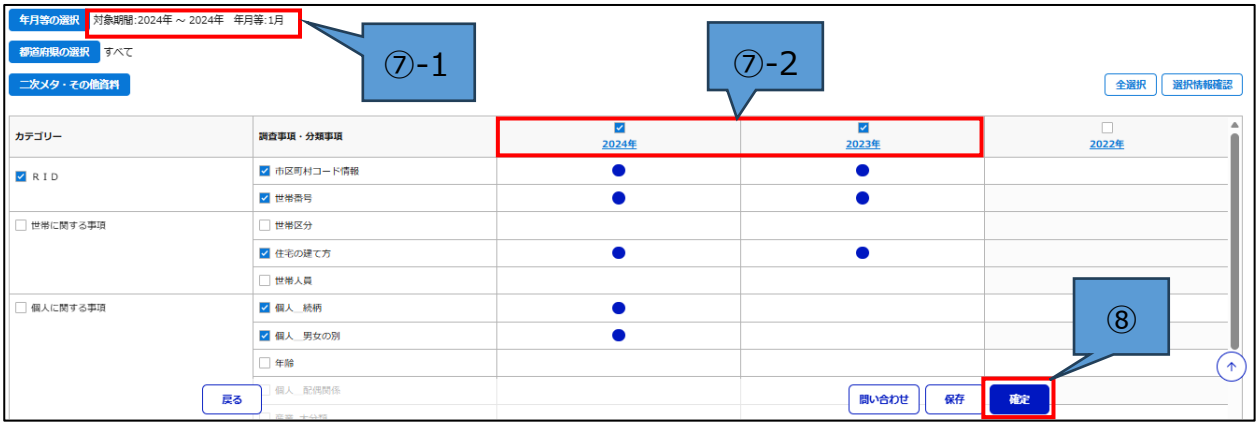


・年月等の選択画面で、対象期間を 2024 年で検索（③）します。2024 年を対象期間とした件数（④）となります。当該例では、1 月を選択し（⑤）、【確定】ボタン（⑥）をクリックします。

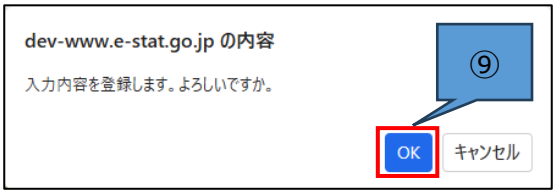


・2024 年、実施月 1 月（⑦-1）が選択されます。

・統計調査の選択（複数年）画面で、2024 年と 2023 年を選択（⑦-2）したまま【確定】ボタン（⑧）をクリックします。



・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑨）をクリックします。



・画面上部にエラーメッセージ（⑩）が表示されます。エラーメッセージを確認し、統計調査の選択（複数年）画面の利用する調査年または、年月等の選択画面の対象期間を修正してください。当該例では、統計調査の選択（複数年）画面の 2023 年のチェックを外します。

（7） 都道府県（複数年）

・【都道府県の選択】ボタン（⑦）をクリックすると都道府県の選択画面が表示されます。選択をしない場合は、全てが提供されます。

・調査票データに都道府県の判別情報がない場合は、【都道府県の選択】ボタンはクリックできません。

・チェックボックス（⑦-1）で選択した項目を、抽出することができます。【確定】ボタン（⑦-2）をクリックします。

・選択した統計調査は画面下部（⑫）表示されます。

・選択した統計調査の選択を取りやめたい場合、画面下部右側の【削除】ボタン（⑬）をクリックします。

・選択済み統計調査の名称、年次等画面のボタンの説明は以下の表になります。

	統計調査の選択画面のボタン		説明
1	変更	変更	調査事項の選択画面へ遷移し内容を変更できます。
2	削除	削除	画面下部の選択済みの統計調査から削除されます。

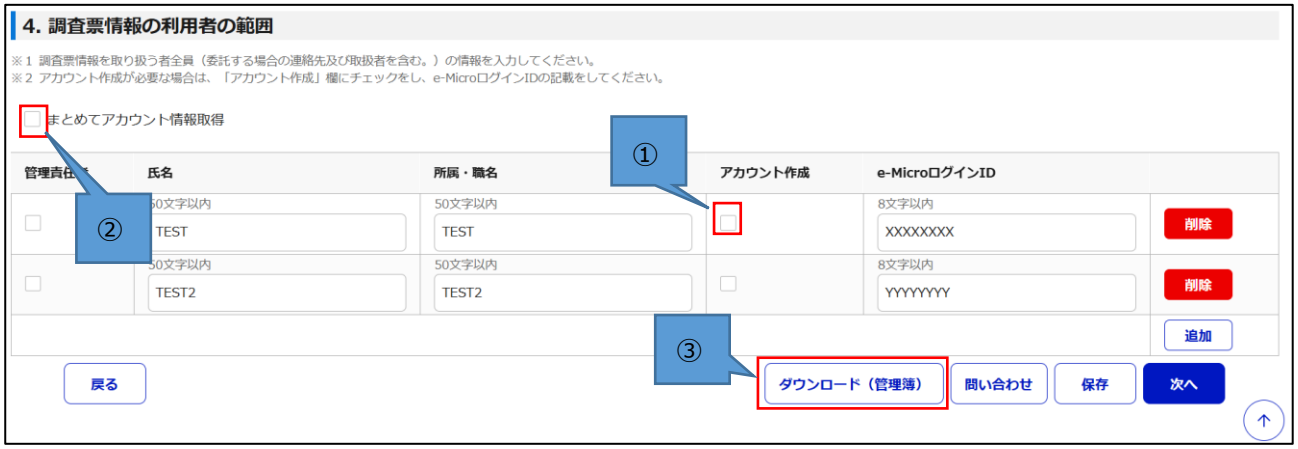
5.4.4 調査票情報の利用者の範囲①（オンサイト・リモートアクセス）

・調査票情報を利用する全ての者について記載してください。

・オンサイト環境やリモートアクセス環境を利用するためには、申出単位でアカウントが必要になります。オンサイト環境やリモートアクセス環境を利用する者は、「アカウント作成」（①）を選択してください。

・法第 33 条第 1 項第 1 号の法的根拠を選択している場合、「まとめてアカウント情報取得」（②）を選択すると、申出者は利用者のオンサイト環境やリモートアクセス環境へのログイン時に必要なアカウント情報のファイルを一括でダウンロードできます。

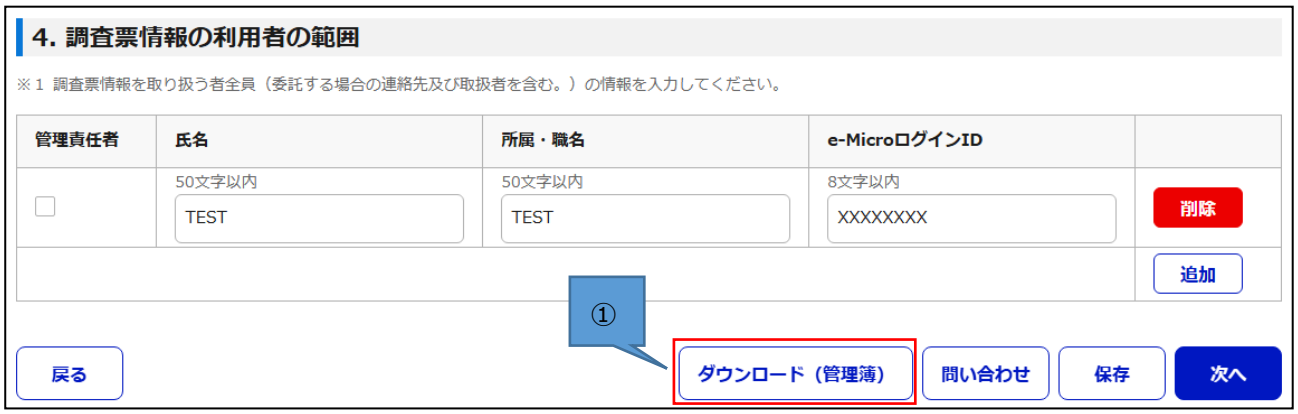
・入力後は、【ダウンロード（管理簿）】ボタン（③）をクリックします。「調査票情報に係る管理簿」がダウンロードされます。ダウンロードした管理簿に必要事項を入力し、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」の管理簿として利用できます。



5.4.5 調査票情報の利用者の範囲①（媒体）

・調査票情報を利用する全ての者について記載してください。

・入力後は、【ダウンロード（管理簿）】ボタン（①）をクリックします。「調査票情報に係る管理簿」がダウンロードされます。ダウンロードした管理簿に必要事項を入力し、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」の管理簿として利用できます。

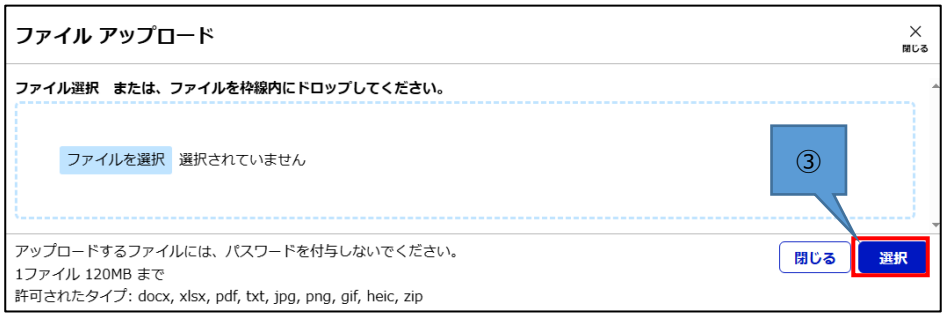


5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）

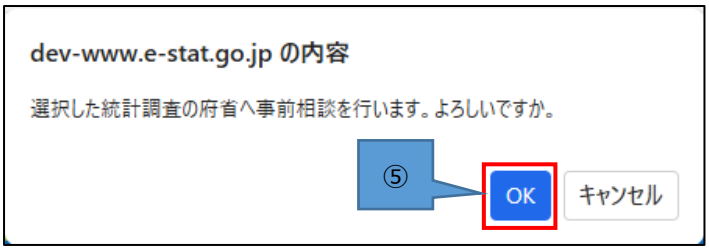
・申出内容を参照したい場合、【入力内容確認】ボタン（①）をクリックすると、入力内容の参照が可能です。（「5.4.7 入力内容確認」を参照してください。）

・書類名に対するファイルの【登録】ボタン（②）をクリックすると、ファイルアップロード画面が表示されます。ファイルを選択後、【選択】ボタン（③）をクリックします。なお、ファイルをドロップすることも可能です。

・全ての書類に対するファイルのアップロードが完了後、【事前相談】ボタン（④）をクリックします。



・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑤）をクリックします。



・二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4　二要素認証」を参照してください。）

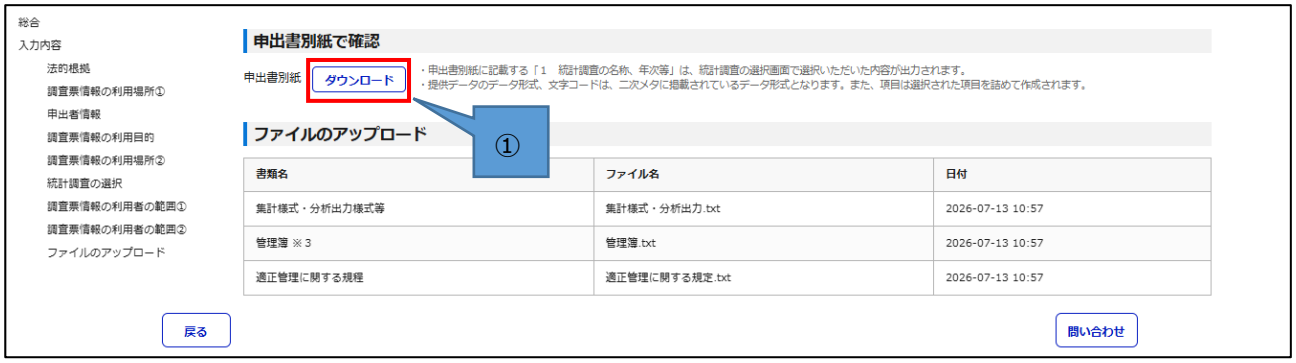
・ファイルのアップロード（入力内容確認）画面のボタンの説明は以下の表になります。

	ファイルのアップロード（入力内容確認）画面のボタン		説明
1	登録	登録	ファイルアップロード画面が表示されファイルの登録ができます。 ファイルアップロード画面では対象ファイルをドラッグ・アンド・ドロップすることでもアップロードができます。
2	ダウンロード	ダウンロード	アップロードしたファイルをダウンロードできます。
3	削除	削除	アップロードしたファイルを削除できます。
4	追加	追加	任意の書類を追加することができます。
5	入力内容確認	入力内容確認	入力内容確認画面へ遷移します。
6	事前相談	事前相談	事前相談が開始されます。

5.4.7 入力内容確認

・入力内容確認画面において、申出書別紙をダウンロードする場合、「申出書別紙で確認」にある「申出書別紙」の【ダウンロード】ボタン（①）をクリックします。

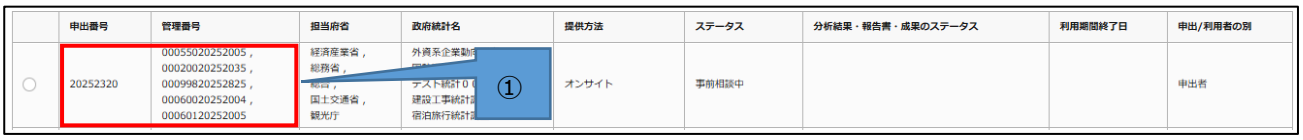
最下部までスクロール



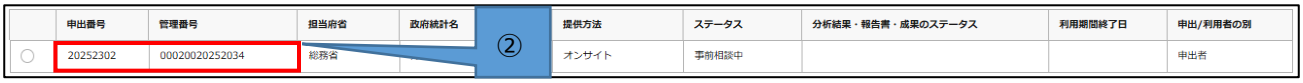
5.4.8 事前相談中の申出一覧画面の表示イメージ

・提供方法が「オンサイト」の場合、複数府省の事前相談を行った時１つの申出番号に対して複数の管理番号が付与（①）され、事前相談以降は申出番号単位で審査を進めていきます。１つの府省の事前相談を行った時は、申出番号に対して１つの管理番号が付与（②）されます。

オンサイト（複数府省の事前相談を行った時）



オンサイト（１つの府省の事前相談を行った時）



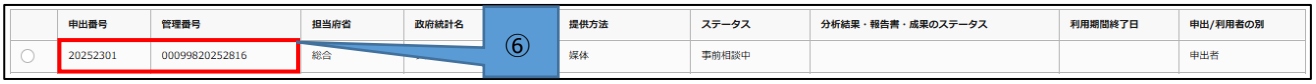
・提供方法が「リモートアクセス」「媒体」の場合、複数府省の事前相談を行った時１つの申出番号に対して複数の管理番号が付与（③、⑤）され、事前相談以降は管理番号単位で審査を進めていきます。１つの府省の事前相談を行った時は、申出番号に対して１つの管理番号が付与（④、⑥）されます。

リモートアクセス（複数府省の事前相談を行った時）

リモートアクセス（１つの府省の事前相談を行った時）

媒体（複数府省の事前相談を行った時）

媒体（１つの府省の事前相談を行った時）



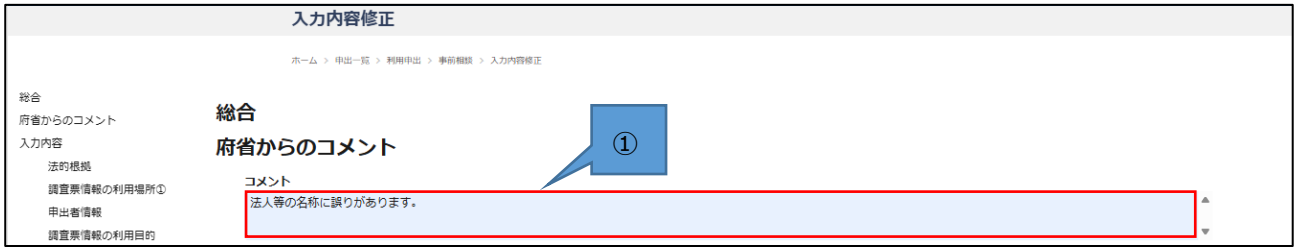
5.5 事前相談の訂正

・事前相談の内容に修正等の必要がある場合、訂正依頼の連絡がメール（別紙１　No. 7 参照）で送信されます。

・申出一覧画面の«事前相談訂正依頼あり»ステータス（①）をクリックします。

5.5.1 府省からのコメント

・入力内容修正画面が表示されるので、府省からのコメント（①）を参考に入力内容を修正します。



・次のような提供方法の変更は行えません。

（１）「オンサイト」から「リモートアクセス」や「媒体」への変更、および「リモートアクセス」や「媒体」から「オンサイト」への変更

（２）複数府省への申出を行っている場合の「リモートアクセス」と「媒体」間の変更

（３）データ提供依頼後の記載事項変更申出、変更届出における「リモートアクセス」と「媒体」間の変更

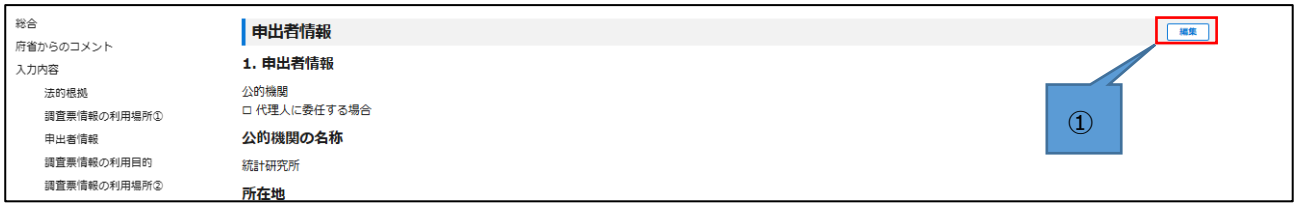
（４）法的根拠により定められている提供方法以外への変更（法的根拠毎の提供方法については「5.2 法的根拠ごとの提供方法」を参照してください。）

5.5.2 訂正方法

・府省からのコメントを確認し、変更が必要な箇所の【編集】ボタン（①）をクリックします。

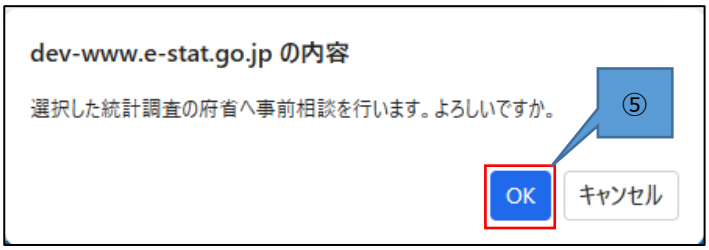
・変更が必要な箇所（②）を編集し、【次へ】ボタン（③）をクリックします。

・ファイルのアップロード画面が表示されるまで、【次へ】ボタン（③）をクリックします。（複数個所の変更が必要な場合は、【次へ】ボタン（③）で表示される画面の中で、変更が必要な箇所を編集してください。）



・修正後ファイルのアップロード画面で、再度【事前相談】ボタン（④）をクリックします。この際、インジケーターがすべて「入力済」となっている必要がありますので、インジケーターが「入力中」の場合は、「入力中」のページの入力を行い、【次へ】ボタンをクリック（入力内容をチェック）し、ファイルのアップロード（入力内容確認）画面まで遷移してください。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑤）をクリックします。



・二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4　二要素認証」を参照してください。）

5.6 府省の追加

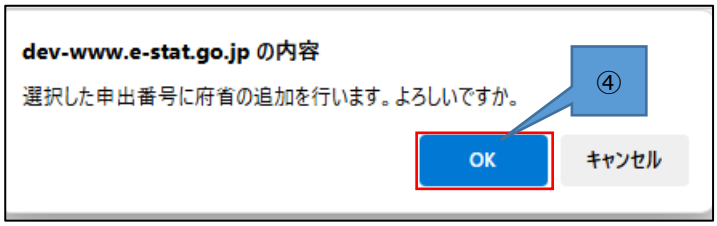
・事前相談中に、他府省の統計調査の利用が必要になった場合、追加を行いたい申出番号を選択（①）し、【府省の追加】ボタン（②）をクリックします。

・府省の追加が可能なステータスは、「3.3 申出状況のステータス」を参照してください。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
◉	20252325	00099820252828	総合	テスト統計５１０	媒体	事前相談中			申出者
○	20252323	00020020252036	総務省	国勢調査	媒体	事前相談中			申出者
○	20252323	00099820252826	総合	テスト統計５１０	媒体	事前相談中			申出者
○	20252322	10099820252776	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	事前相談中			申出者
○	20252321	10020020252038	総務省	国勢調査	リモートアクセス	事前相談中			申出者
○	20252321	10099820252775	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	事前相談中			申出者
○	20252320	00055020252005， 00060120252005， 00060020252004， 00099820252825， 00020020252035	経済産業省， 観光庁， 国土交通省， 総合， 総務省	外資系企業動向調査， 宿泊旅行統計調査， 建設工事統計調査， テスト統計００３， 国勢調査	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20252302	00020020252034	総務省	労働力調査	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20252301	[illegible]	総合	テスト統計００４	媒体	[illegible]			申出者
○	20252300	[illegible]20252815	総合	テスト統計５１０	[illegible]	[illegible]			[illegible]

・選択した申出番号を確認し【次へ】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



・統計調査の選択画面が表示されるので、統計調査を追加し【統計調査の選択完了】ボタン（⑤）をクリックします。その後は、画面を遷移し、事前相談を進めてください。

6 申出

・提供機関での事前相談の審査が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.９参照）

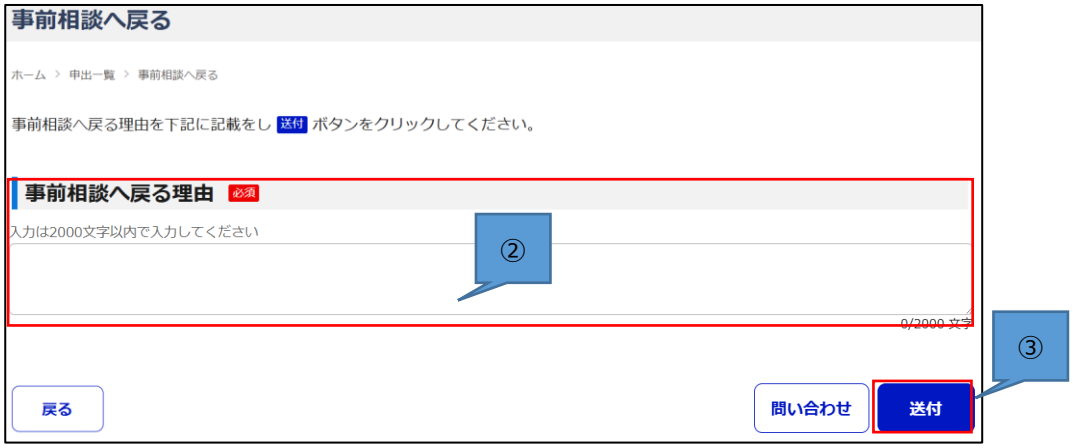
・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«事前相談完了»ステータス（①）をクリックします。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
○	20251957	00099820252665	総合	テスト統計５１０	オンサイト	提供データ利用中	分析結果:分析結果相談回答あり 報告書:報告書審査受付中	2026-02-28	申出者
○	20251957	00099820252665-1	総合	テスト統計５１０	オンサイト	変更申出（事前相談完了）			申出者
○	20251956				リモートアクセス	事前相談入力中			申出者
○	20251861	10099820252637	総合	テスト統計００３	リモートアクセス	申出審査完了			申出者
○	20251849	10099820252632	総合	テスト統計００３	リモートアクセス	データ提供依頼中			申出者
○	20251831	10099820252620	総合	テスト統計００３	リモートアクセス	事前相談完了			申出者
○	20251830	10099820252619	総合	テスト統計００３	リモートアクセス	利用期間終了	分析結果:ダウンロード	2026-01-31	申出者
○	20251829	00099820252619	総合	テスト統計００３	媒体	事前相談中			申出者
○	20251822	10099820252617	総合	テスト統計００３	リモートアクセス	データ提供依頼中			申出者
○	20251822	10099820252617-1	総合	テスト統計００３	リモートアクセス	変更申出（データ提供依頼中）			申出者

6.1 事前相談へ戻る

・申出書別紙の内容の修正等がある場合、再度、事前相談から行う必要があります。事前相談完了画面にて【事前相談へ戻る】ボタン（①）をクリックします。

・事前相談へ戻る理由（②）を入力し【送付】ボタン（③）をクリックすると、提供機関へメールが送付され（別紙１　No.１０参照）、ステータスが「事前相談訂正依頼あり」になりますので、事前相談を行ってください。



・事前相談完了画面のボタンの説明は以下の表になります。

	事前相談完了画面のボタン		説明
1	ダウンロード	ダウンロード	申出書等の書類をダウンロードすることができます。
2	事前相談へ戻る	事前相談へ戻る	事前相談へ戻る画面に遷移します。
3	申出へ進む	申出へ進む	ファイルのアップロード（申出）画面へ遷移します。

6.2 申出へ進む

・事前相談完了画面の【ダウンロード】ボタン（①）をクリックします。事前相談完了したファイルがダウンロードされます。ダウンロードした申出書に必要事項を入力し、「ファイルのアップロード（申出）」の申出書として利用できます。

・事前相談完了画面の【申出へ進む】ボタン（②）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（③）をクリックします。

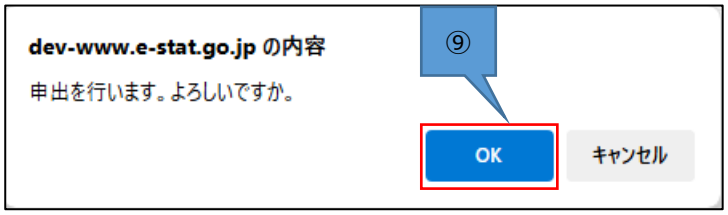
・ファイルのアップロード（申出）画面にて、申出書の登録を行います。
【登録】ボタン（④）をクリックするとファイルアップロード画面が表示されます。
（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

・事前相談完了したファイル（⑤）の差し替えはできません。修正ファイルは、画面の最下部にあるフリー記入欄（⑥の書類名が空白の箇所）にファイル名を追記し、【登録】ボタン（⑦）をクリックするとファイルアップロード画面が表示されます。（ファイル

アップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

・ファイルの登録後、【申出】ボタン（⑧）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑨）をクリックします。



・ファイルのアップロード（申出）画面のボタンの説明は以下の表になります。

	ファイルのアップロード（申出）画面のボタン		説明
1	登録	登録	ファイルアップロード画面が表示されファイルの登録ができます。 ファイルアップロード画面では対象ファイルをドラッグ・アンド・ドロップすることでもアップロードができます。
2	ダウンロード	ダウンロード	アップロードしたファイルをダウンロードできます。
3	削除	削除	アップロードしたファイルを削除できます。
4	追加	追加	任意の書類を追加することができます。
5	申出	申出	申出が開始されます。

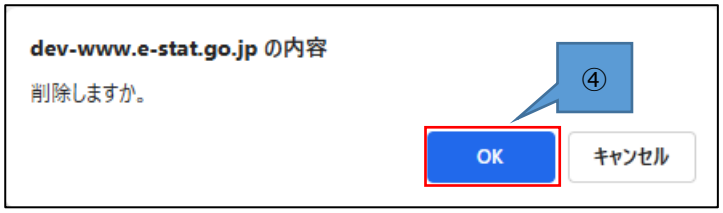
6.3 申出書類の訂正

・申出書類に修正等の必要がある場合、訂正依頼の連絡がメールで送信されます。
（別紙１　No.１２参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«申出訂正依頼あり»ステータス（①）をクリックします。

・ファイルのアップロード（申出）画面の府省のコメント欄（②）に府省からのコメントが表示されます。

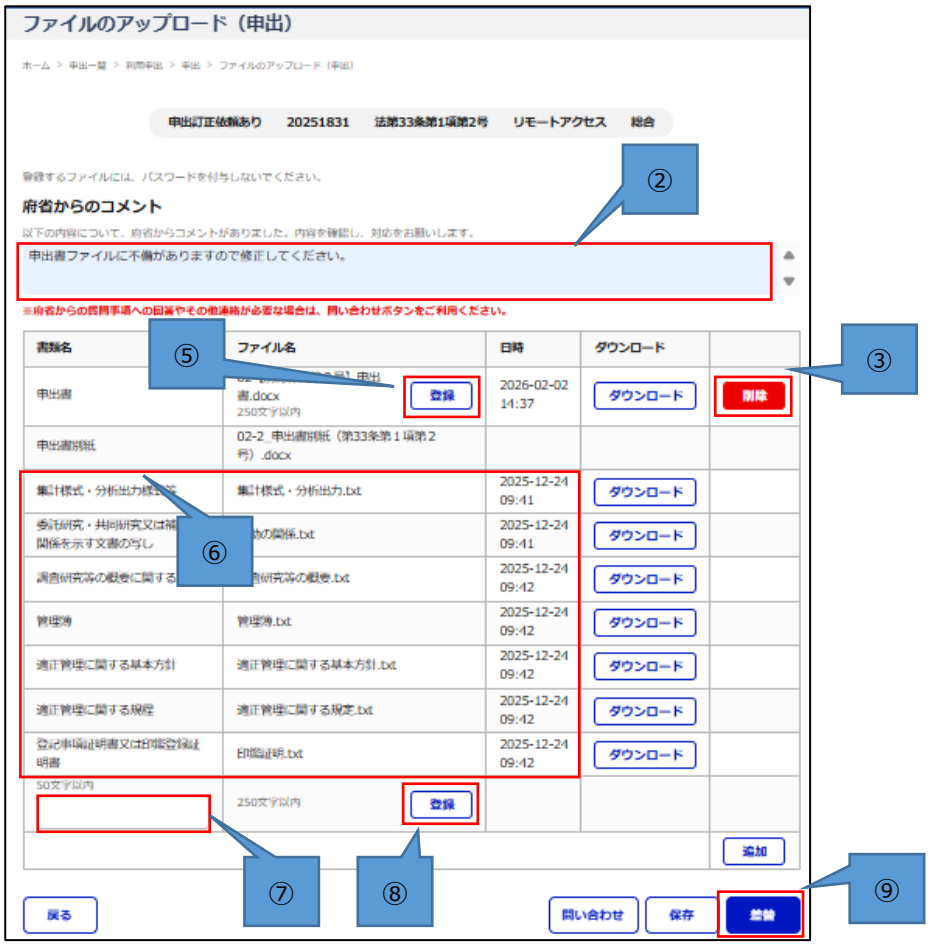
・ファイルの差替を行う場合は、【削除】ボタン（③）をクリックし、登録されているファイルを削除します。画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



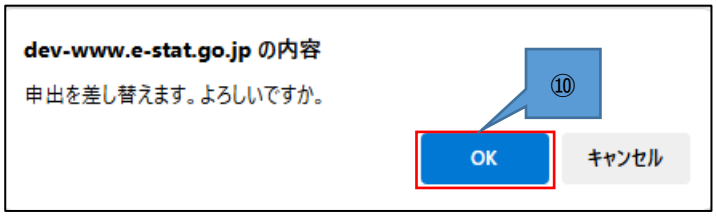
・【登録】ボタン（⑤）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

・事前相談完了したファイル（⑥）の差し替えはできません。修正ファイルは、画面の最下部にあるフリー記入欄（⑦の書類名が空白の箇所）にファイル名を追記し、【登録】ボタン（⑧）をクリックするとファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

・ファイルの登録後、【差替】ボタン（⑨）をクリックします。



・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑩）をクリックします。



7 申出審査完了

7.1 申出審査結果確認

・提供機関での申出の審査が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。

（別紙１　No.１３参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«申出審査完了»ステータス（①）をクリックします。審査完了画面で、承諾または不承諾を確認します。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
○	20242010	20099820242075	総合	テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241883	10099820242177	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	申出審査完了			申出者
○	20241881			テスト統計５１０	オンサイト	事前相談入力中			申出者
○	20241879	10099820242170	総合	テスト統計５１０	媒体	提供データ利用中	報告書:報告書登録完了 成果登録:成果報告確認依頼中	2025-03-31	申出者
○	20241845	00099820242326	総合	テスト統計５１０	媒体	事前相談中			申出者
○	20241827	00099820242318	総合	テスト統計００３， テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241817	10099820242157	総合	テスト統計５１０	媒体	データ提供依頼中			申出者
○	20241817	10099820242157-2	総合	テスト統計５１０	媒体	変更申出（申出審査完了）			申出者
○	20241488	00020020242005	総務省	国勢調査	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241476				オンサイト	事前相談入力中			申出者

7.2 承諾の場合

・審査完了画面の「承諾通知書」等の書類をダウンロードします。全てのファイルをダウンロードする場合は【一括ダウンロード】ボタン（①）、特定のファイルをダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン（②）をクリックします。
データ提供依頼を行う場合は、【データ提供依頼】ボタン（③）をクリックします。
（データ提供依頼の詳細につきましては、「8 データ提供依頼」を参照してください。）

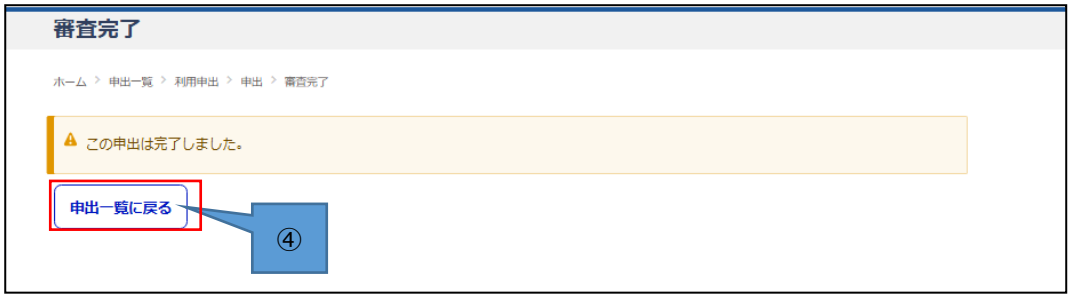
・ダウンロードの回数は 5 回まで、ダウンロード可能期間（④）も期限がありますのでご注意ください。

7.3 不承諾の場合

・審査完了画面にて、「不承諾通知書」のチェックボックス（①）を選択し、【ダウンロード】ボタン（②）をクリックします。

・ダウンロードの回数は 5 回まで、ダウンロード可能期間（③）も期限がありますのでご注意ください。

・「この申出は完了しました。」と表示されますので、【申出一覧に戻る】ボタン（④）をクリックします。申出一覧画面に戻り、ステータスが「事務完了」になります。



8 データ提供依頼

8.1 データ提供依頼（オンサイト・リモートアクセスの場合）

・調査票情報の提供依頼画面にて、依頼書、誓約書、利用規約のファイルをアップロードします。【登録】ボタン（①）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルの登録後、【次へ】ボタン（②）をクリックします。

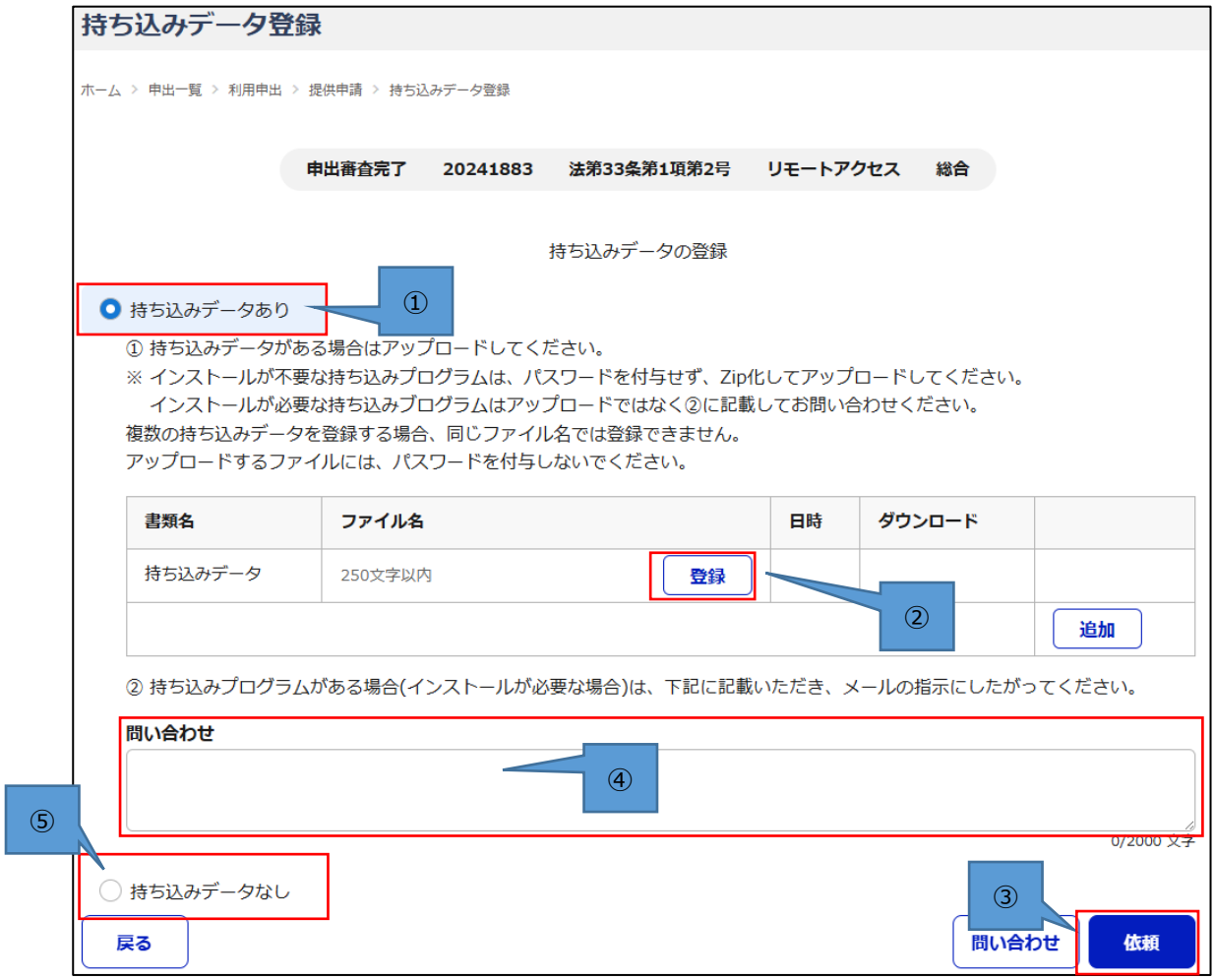
8.1.1 データ持込、プログラム持込

・持ち込みデータ及びインストールが不要な持ち込みプログラムがある場合、「持ち込みデータあり」（①）を選択し、【登録】ボタン（②）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

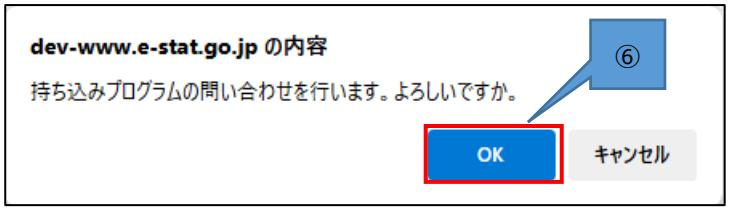
ファイルの登録後、【依頼】ボタン（③）をクリックします。メールが送付されます。（別紙１　No.１４参照）

・インストールが必要な持ち込みプログラムがある場合、問い合わせ（④）に記入し、【依頼】ボタン（③）をクリックします。メールが送付されます。（別紙１　No.１４参照）問い合わせ内容に対しての回答は、別途メールが送信されますので、メールの指示に従って進めてください。

・持ち込みデータがない場合、「持ち込みデータなし」（⑤）を選択し、【依頼】ボタン（③）をクリックします。メールが送付されます。（別紙１　No.１５参照）



・持ち込みプログラムがある場合、画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑥）をクリックします。

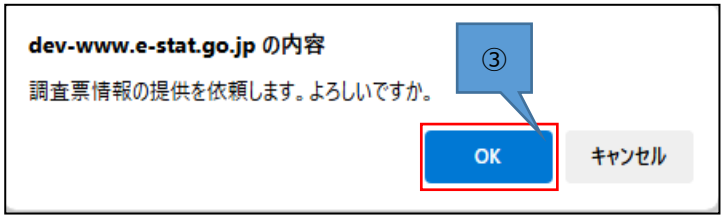


8.2 データ提供依頼（媒体の場合）

・調査票情報の提供依頼画面にて、依頼書、誓約書、利用規約のファイルをアップロードします。【登録】ボタン（①）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルの登録後、【依頼】ボタン（②）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されますので、問題がなければ【OK】ボタン（③）をクリックします。



8.3 データ提供依頼の訂正

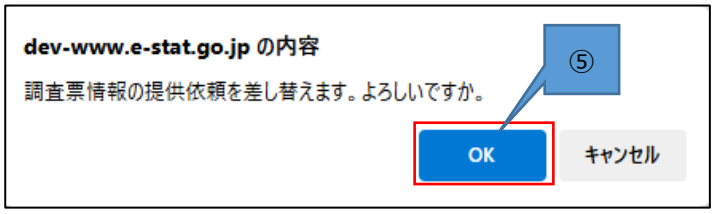
・データ提供依頼書に修正等の必要がある場合、訂正依頼の連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.１７参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«データ提供訂正依頼あり»ステータス（①）をクリックします。

・調査票情報の提供依頼画面の府省からのコメント（②）を参考に修正したファイルの【登録】ボタン（③）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルの登録後、【差替】ボタン（④）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑤）をクリックします。



8.4 提供データ作成完了通知

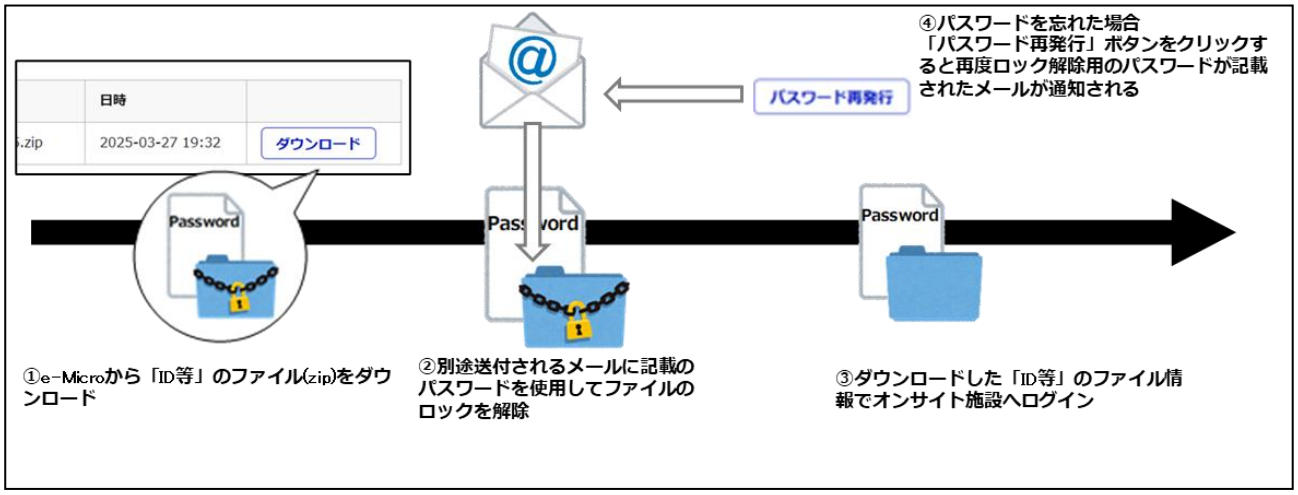
・オンサイトとリモートアクセスの場合、提供データの作成が完了すると、「ID 等」と「オンサイト説明書」または「リモートアクセス説明書」の解凍用パスワードが記載されたファイルのダウンロード依頼の連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.１９、２０参照）

・媒体の場合、提供データの作成が完了すると、媒体の解凍用パスワードが記載されたファイルのダウンロード依頼の連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.２４参照）

・上記のメールを受信したら、e-Micro にログインし、申出一覧画面の«提供データ作成完了»ステータス（①）をクリックします。

・提供データ作成完了画面で、ファイルのダウンロードを行ってください。
（ファイルのダウンロードにつきましては、提供方法によって、「8.4.1 解凍用パスワード（オンサイトの場合）」、「8.4.2 解凍用パスワード（リモートアクセスの場合）」、「8.4.3 解凍用パスワード（媒体の場合）」のいずれかを参照してください。）

8.4.1 解凍用パスワード（オンサイトの場合）



・【ダウンロード】ボタン（①）をクリックし、「ID 等」と「オンサイト利用システム説明書」をダウンロードします。

・別途解凍用パスワードが記載されたメールが送信されているので、メールに記載されているパスワードを使用してダウンロードファイルを解凍します。

（別紙１　No.２０参照）

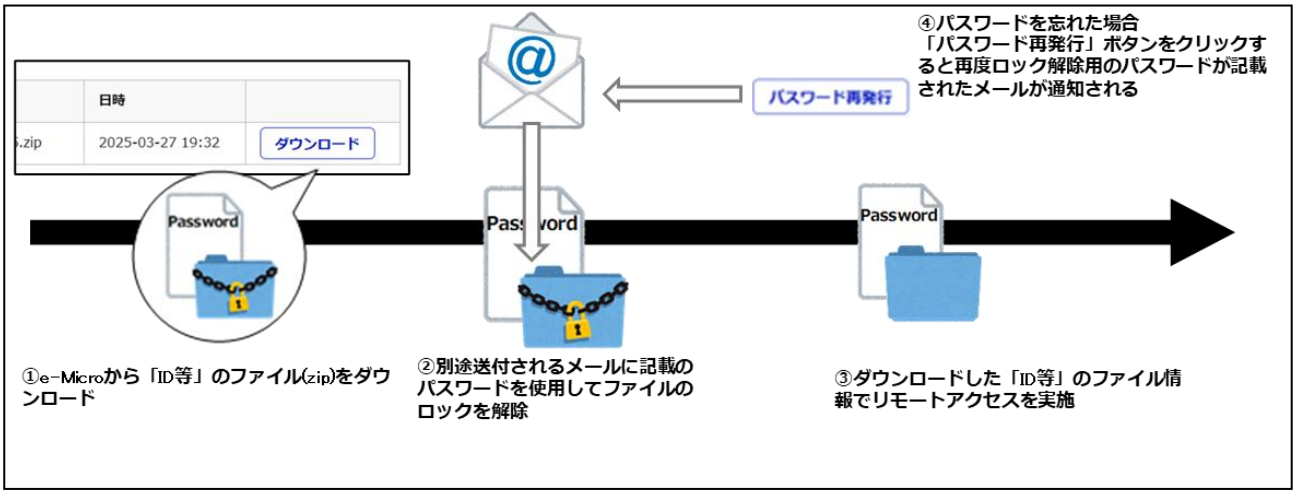
・ダウンロードの回数は 5 回まで、ダウンロード可能期間（②）も期限がありますのでご注意ください。

・ダウンロードファイルの解凍用パスワードが記載されたメールを削除してしまった場合は、【パスワード再発行】ボタン（③）をクリックすると再度メールにてダウンロードファイルの解凍用パスワードが通知されます。

・オンサイト施設にてログイン可能か確認し、提供されている調査票情報の内容に問題がなければ【確認完了】ボタン（④）をクリックします。

・【ダウンロード】ボタン（①）をクリックすると、二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4 二要素認証」を参照してください。）

8.4.2 解凍用パスワード（リモートアクセスの場合）



・【ダウンロード】ボタン（①）をクリックし、「ID 等」と「リモートアクセス説明書」をダウンロードします。

・別途解凍用パスワードが記載されたメールが送信されているので、メールに記載されているパスワードを使用してダウンロードファイルを解凍します。

（別紙１　No.１９参照）

・ダウンロードの回数は 5 回まで、ダウンロード可能期間（②）も期限がありますのでご注意ください。

・ダウンロードファイルの解凍用パスワードが記載されたメールを削除してしまった場合は、【パスワード再発行】ボタン（③）をクリックすると再度メールにてダウンロードファイルの解凍用パスワードが通知されます。

・【ダウンロード】ボタン（①）をクリックすると、二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4 二要素認証」を参照してください。）

※「5.4.4.調査票情報の利用者の範囲①（オンサイト・リモートアクセス）」にて、「まとめてアカウント情報取得」を選択している場合、利用者への完了連絡はなく申出者のみにメールが送信されます。申出者は利用者のリモートアクセスやオンサイト環境へのログイン時に必要なアカウント情報のファイルを一括でダウンロードできます。（法第 33 条第 1 項第 1 号の法的根拠を選択している場合利用できる機能です。）

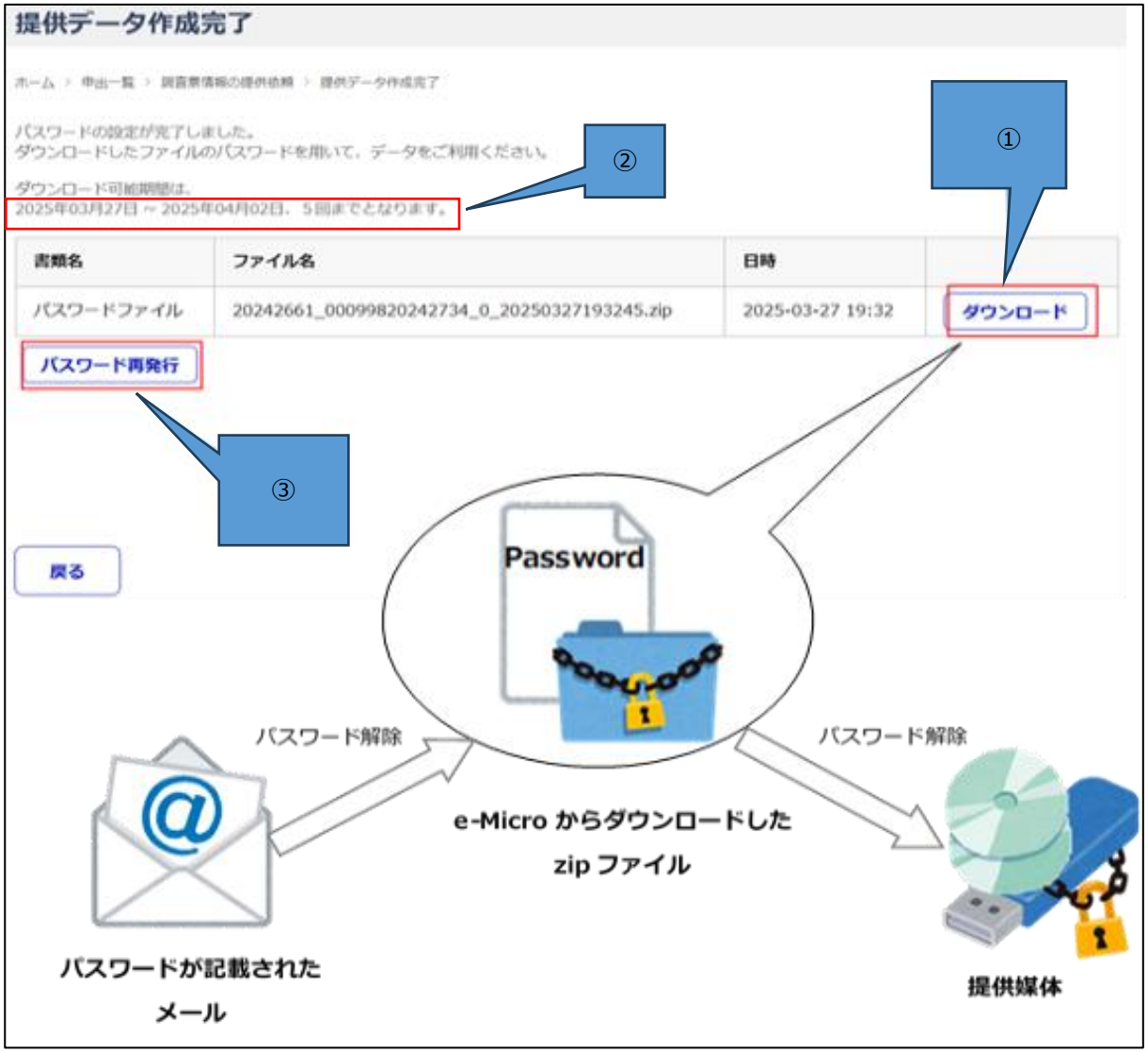
8.4.3 解凍用パスワード（媒体の場合）

・提供データ作成完了画面の【ダウンロード】ボタン（①）をクリックすると媒体の解凍用パスワードファイルを取得できます。

・取得したパスワードファイルにもパスワードがかかっていますので、メールに記載されているファイルの解凍用パスワードを使用し、ダウンロードしたファイルを解凍します。（別紙１　No.２４参照）

・ダウンロードの回数は 5 回まで、ダウンロード可能期間（②）も期限がありますのでご注意ください。

・ダウンロードファイルの解凍用のパスワードが記載されたメールを削除してしまった場合は、【パスワード再発行】ボタン（③）をクリックすると再度メールにてダウンロードファイルの解凍用パスワードが通知されます。



9 分析結果取得（オンサイト・リモートアクセス）

9.1 オンサイトの場合

9.1.1 分析結果相談依頼

・オンサイト利用で¥OUT フォルダに保存した分析結果を持ち出す場合は、分析結果相談依頼を行います。なお、実施した秘匿措置などについて利用者（分析結果の作成者）に確認する場合もありますので、利用者も分析結果相談依頼することが可能です。

・申出者又は他の利用者が分析結果相談をしている場合は、当該分析結果取得の手続きが完了するまで、新たに分析結果相談依頼を開始することはできません。

・分析結果相談依頼を開始するためには、申出一覧画面の«提供データ利用中»ステータス（①）をクリックします。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
○	20242374	00099820242544	総合	テスト統計００３	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20242372	00099820242542	総合	テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20242010	20099820242075	総合	テスト統計５１０	オンサイト	提供データ利用中		2025-03-31	申出者
○	20241883	10099820242177	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	提供データ利用中	分析結果:ダウンロード 報告書:報告書登録完了 成果登録:成果登録完了	2025-03-31	申出者
○	20241881	10099820242172	総合	テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241879	10099820242170	総合	テスト統計５１０	媒体	提供データ利用中	報告書:報告書登録完了 成果登録:成果報告確認依頼中	2025-03-31	申出者
○	20241845	00099820242326	総合	テスト統計５１０	媒体	データ提供依頼中			申出者
○	20241827	00099820242318	総合	テスト統計００３， テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241817	10099820242157	総合	テスト統計５１０	媒体	データ提供依頼中			申出者
○	20241488	00020020242005	総務省	国勢調査	オンサイト	事前相談中			申出者

・分析中画面の【分析結果】ボタン（②）をクリックします。

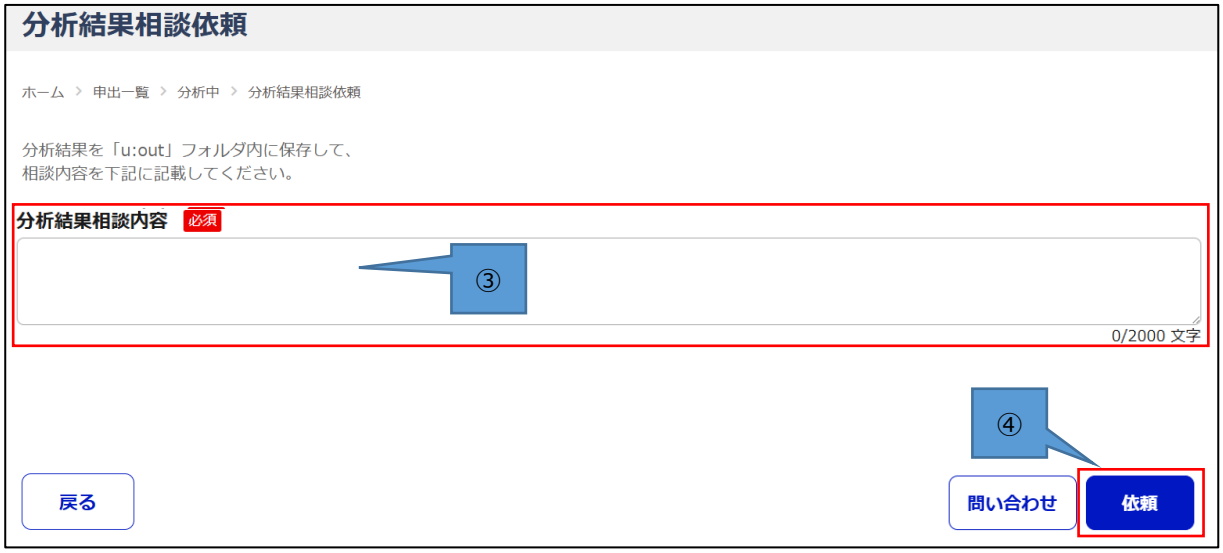
・分析中画面のボタンの説明は以下の表になります。

	分析中画面のボタン		説明
1	利用者情報ダウンロード	利用情報ダウンロード	提供データ作成完了画面へ遷移します。 詳細は「8.4 提供データ作成完了通知」を参照してください。
2	持ち込みデータ登録	持ち込みデータ登録	持ち込みデータ登録画面へ遷移します。 詳細は「8.1.1 データ持込、プログラム持込」を参照してください。
3	分析結果	分析結果	分析結果相談依頼画面へ遷移します。
4	報告書作成	報告書作成	報告書の作成画面へ遷移します。 詳細は「10.1 報告書作成（事前確認）」～「10.3 報告書の提出」を参照してください。

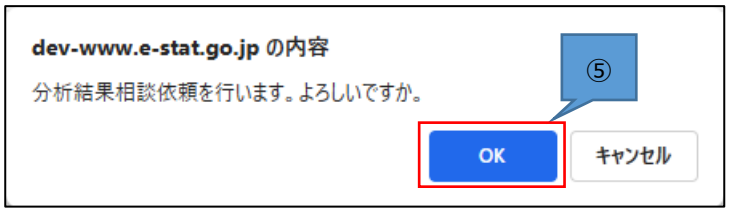
5	成果登録	成果登録	報告書の作成画面にて【確認依頼】ボタンが１回以上クリックされた場合、利用可能になります。 措置・成果報告画面へ遷移します。 詳細は「10.4 成果登録」を参照してください。

・分析結果相談内容欄（③）に相談内容を入力します。

・入力後に【依頼】ボタン（④）をクリックします。



・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑤）をクリックします。



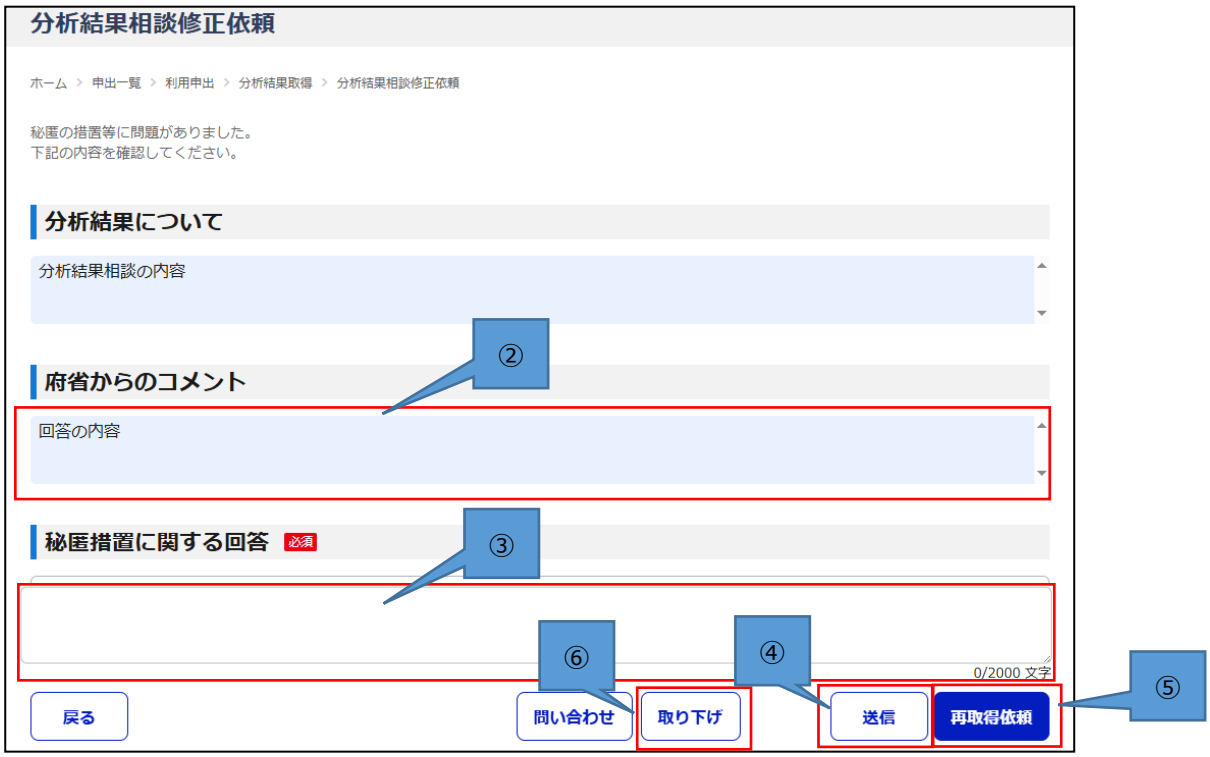
9.1.2 分析結果相談結果

・提供機関による分析結果相談依頼の回答がありましたら、申出者及び相談依頼した利用者にメールが送信されます。（別紙１　No.２６参照）

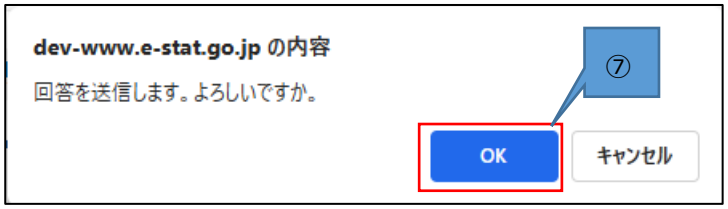
・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«分析結果：分析結果相談回答あり»ステータス（①）をクリックします。

・府省からのコメント（②）を確認します。必要に応じて、府省からの添付ファイルがある場合はダウンロードすることができます。秘匿措置に関する回答（③）を入力します。

・分析結果等の修正を行わず、内容の回答をする場合【送信】ボタン（④）をクリックします。

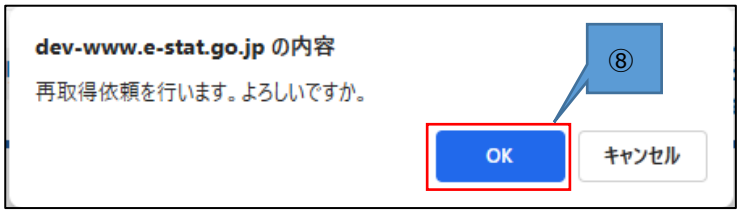


・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑦）をクリックします。



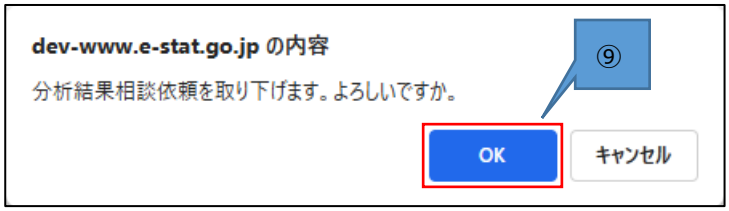
・オンサイト施設にて分析結果等の訂正を行い、再度、分析結果を持出フォルダの¥OUTフォルダに保存して取得依頼する場合、【再取得依頼】ボタン（⑤）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑧）をクリックします。



・分析結果相談依頼を取り下げる場合【取り下げ】ボタン（⑥）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑨）をクリックします。



9.1.3 分析結果取得依頼

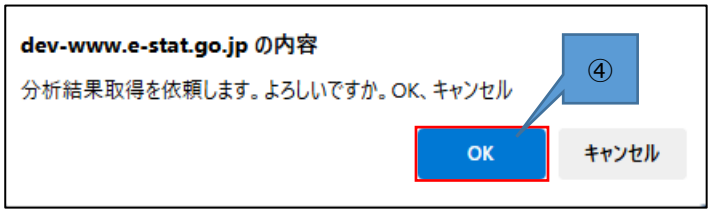
・提供機関による分析結果相談内容の審査が完了しましたら、分析結果相談の依頼者及び申出者に完了連絡がメールで送信されます。分析結果の取得依頼は、申出者が実施します。（別紙１　No.３１参照）

・申出一覧画面の«分析結果：分析結果相談完了»ステータス（①）をクリックします。

・分析結果等取得依頼画面の【登録】ボタン（②）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

依頼書をアップロード後、【依頼】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



9.1.4 分析結果取得依頼の訂正

・分析結果取得依頼の内容に訂正等の必要がある場合、訂正依頼の連絡が申出者にメールで送信されます。（別紙１　No.３３参照）

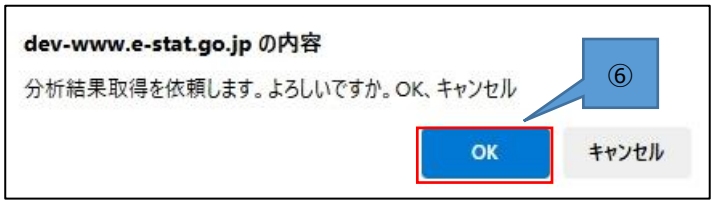
・申出一覧画面の«分析結果：分析結果取得訂正依頼あり»ステータス（①）をクリックします。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
○	20242374	00099820242544	総合	テスト統計００３	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20242372	00099820242542	総合	テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20242010	20099820242075	総合	テスト統計５１０	オンサイト	提供データ利用中	分析結果:分析結果取得訂正依頼あり	2025-03-31	申出者
○	20241883	10099820242177	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	提供データ利用中	分析結果:ダウンロード 報告書:報告書登録完了 成果登録:成果登録完了	2025-03-31	申出者
○	20241881	10099820242172	総合	テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241879	10099820242170	総合	テスト統計５１０	媒体	提供データ利用中	報告書:報告書登録完了 成果登録:成果報告確認依頼中	2025-03-31	申出者
○	20241845	00099820242326	総合	テスト統計５１０	媒体	データ提供依頼中			申出者
○	20241827	00099820242318	総合	テスト統計００３， テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20241817	10099820242157	総合	テスト統計５１０	媒体	データ提供依頼中			申出者
○	20241488	00020020242005	総務省	国勢調査	オンサイト	事前相談中			申出者

・府省からのコメント（②）を確認し、ファイルの差替を行う場合は、【削除】ボタン（③）で登録ファイルを削除後、【登録】ボタン（④）をクリックしファイルをアップロードしてください。

提供依頼書をアップロード後、【差替】ボタン（⑤）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑥）をクリックします。



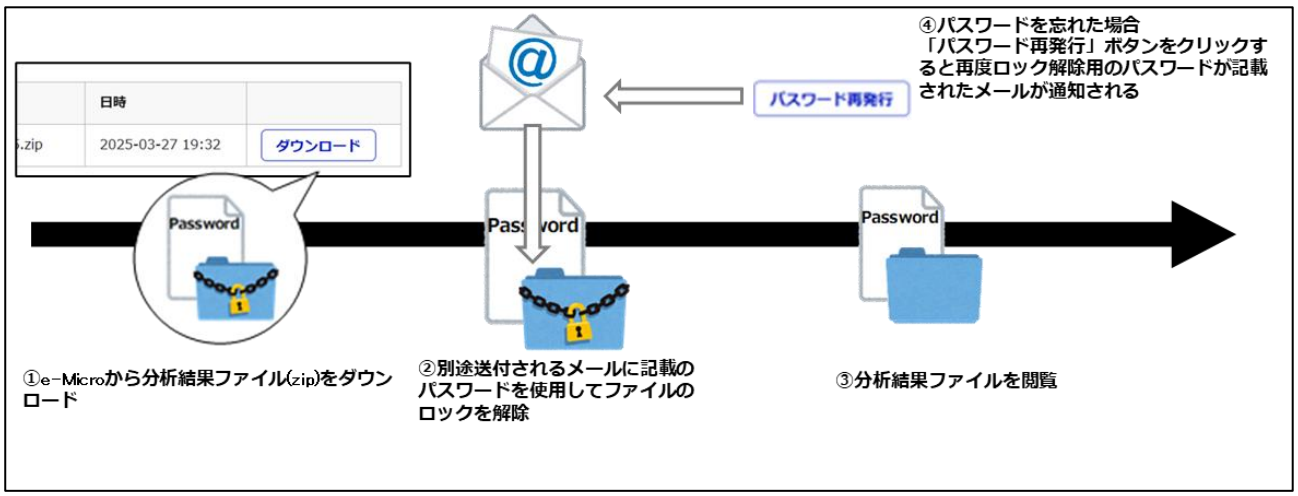
9.1.5 分析結果ダウンロード

・提供機関による分析結果取得依頼の審査が完了すると、完了連絡及びダウンロードファイルの解凍パスワードが申出者及び相談依頼した利用者にメールで送信されます。

（別紙１　No.３４参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«分析結果：ダウンロード»ステータス（①）をクリックします。

<分析結果ダウンロードの流れ>



・分析結果ダウンロード画面の【ダウンロード】ボタン（②）をクリックすると、各種ファイルをダウンロードできます。

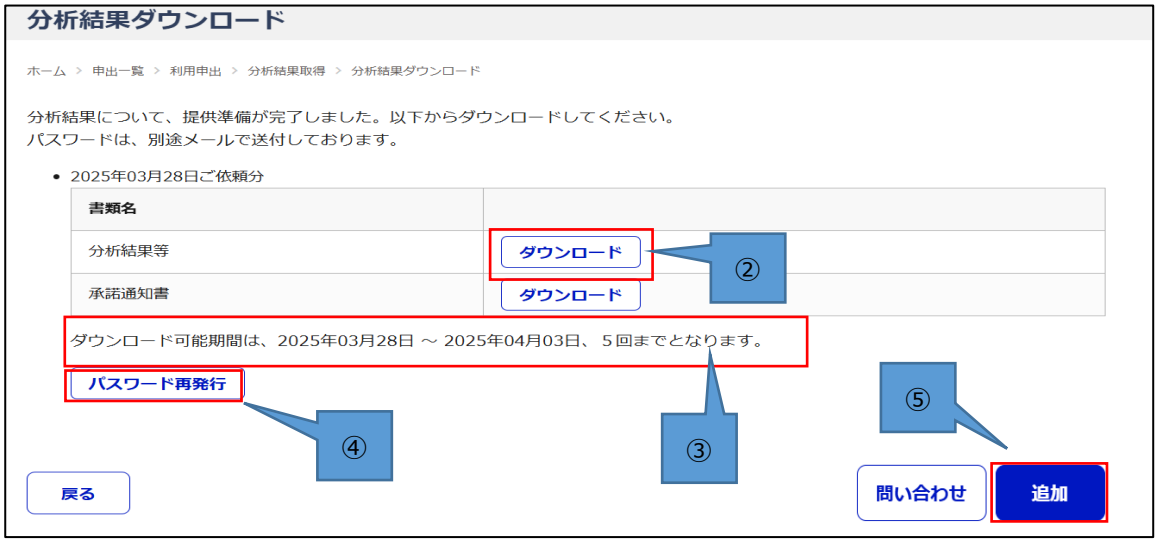
・別途解凍用パスワードが記載されたメールが送信されているので、メールに記載されているパスワードを使用してダウンロードファイルを解凍します。

（別紙１　No.３４参照）

・ダウンロードの回数は５回まで、ダウンロード可能期間も期限（③）があるため注意してください。

・ダウンロードファイルの解凍用パスワードを再発行が必要な場合は【パスワード再発行】ボタン（④）をクリックします。

・分析結果について新たに相談依頼がある場合は、【追加】ボタン（⑤）から依頼します。



9.2 リモートアクセスの場合

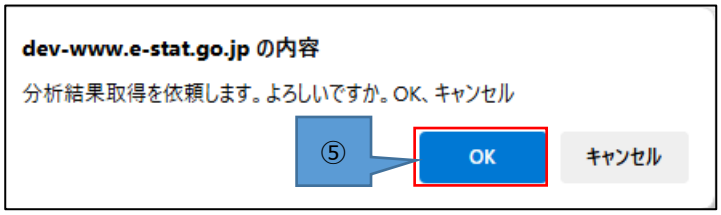
9.2.1 分析結果ダウンロード

・リモートアクセスの場合は、分析結果相談や依頼は必要ありません。リモートアクセス環境の¥OUT フォルダに保存をすることで、分析結果のダウンロードが可能となります。

・申出一覧画面の«分析結果：ダウンロード»ステータス（①）をクリックします。

・分析結果取得依頼画面にて依頼するファイル名のチェックボックス（②）を選択した後、「個別データは持ち出していません」（③）の選択を行い【分析結果取得】ボタン（④）をクリックします。

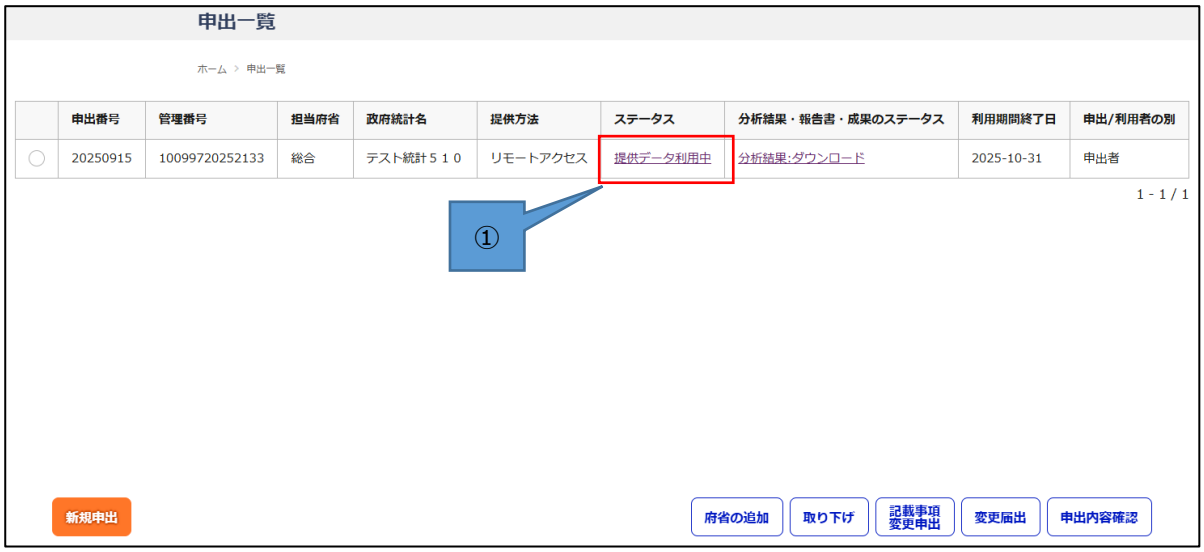
・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑤）をクリックします。



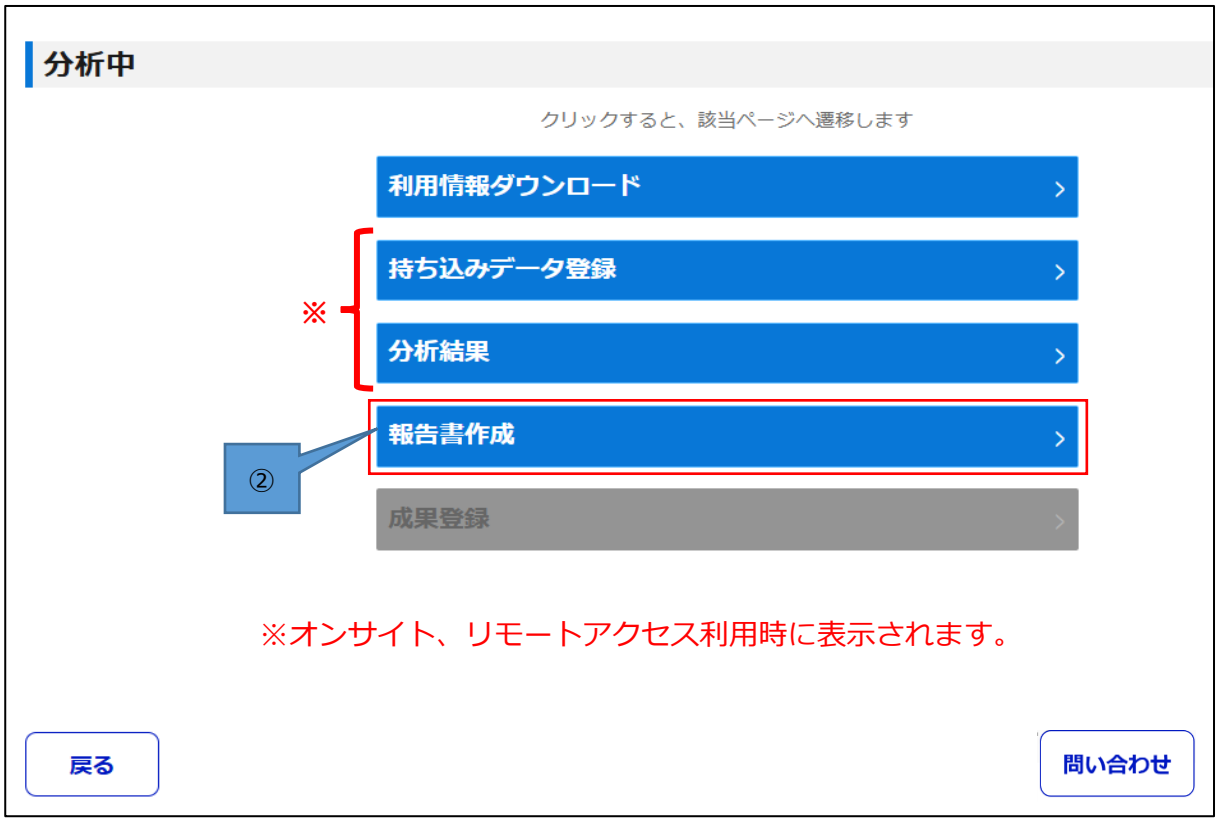
10 報告書・成果登録

10.1 報告書作成（事前確認）

・報告書の作成を行う場合は、申出一覧画面の«提供データ利用中»ステータス（①）をクリックします。



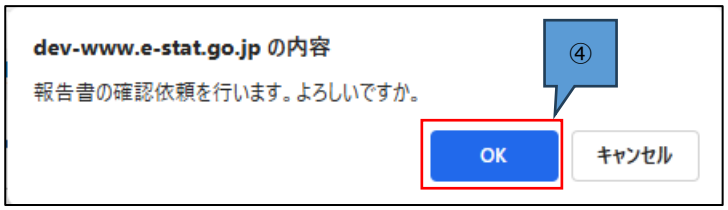
・分析中画面の【報告書作成】ボタン（②）をクリックします。



・「府省名」、「利用区分」、「担当者」、「1.提供を受けた調査票情報の名称」の情報は、申出書の情報が転記されます。

・報告書の作成画面に情報を入力し、【確認依頼】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



・複数府省への申出があった場合、全ての府省に確認依頼のメールが送信されます。（別紙１　No.３５参照）

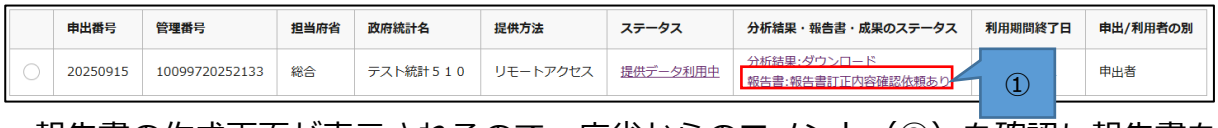
報告書の確認は、府省ごとに行います。

10.2 報告書（事前確認）の訂正

・報告書の内容に訂正等の必要がある場合、訂正依頼の連絡がメールで送信されます。

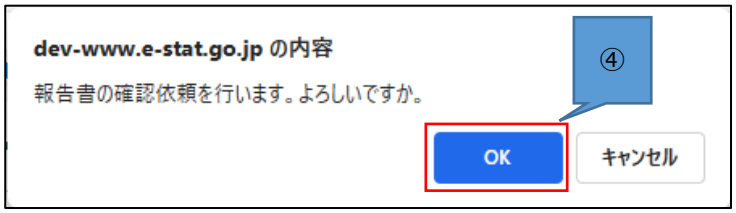
（別紙１　No.３７参照）

・申出一覧画面の«報告書：報告書訂正内容確認依頼あり»ステータス（①）をクリックします。



・報告書の作成画面が表示されるので、府省からのコメント（②）を確認し報告書を訂正後、【確認依頼】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



10.3 報告書の提出

・報告書の事前確認が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。

（別紙１　No.３８参照）

・申出一覧画面の«報告書：報告書確認完了»ステータス（①）をクリックします。

申出一覧
ホーム > 申出一覧
①
申出番号
管理番号
担当府省
政府統計名
提供方法
ステータス
分析結果・報告書・成果のステータス
利用期間終了日
申出/利用者の別
20250915
10099720252133
総合
テスト統計５１０
リモートアクセス
提供データ利用中
分析結果:ダウンロード
報告書:報告書確認完了
2025-10-31
申出者
1 - 1 / 1
新規申出
府省の追加
取り下げ
記載事項変更申出
変更届出
申出内容確認

10.3.1 報告書の提出

・事前確認が完了した報告書に必要事項を追記後、提出します。

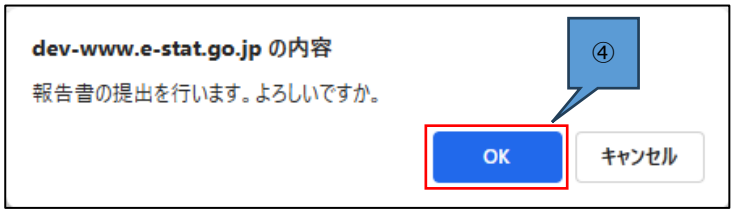
・報告書の【ダウンロード】ボタン（①）をクリックします。

・ダウンロードした報告書の内容を再度確認し、提出日等の必要事項を入力します。

・入力が完了した報告書を登録します。【登録】ボタン（②）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルの登録後、【提出】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。メールが送信されます。（別紙１　No.４０参照）



・提出した報告書の内容に訂正等の必要がある場合、訂正依頼の連絡がメールで送信されます。　（別紙１　No.４１参照）

・申出一覧画面の«報告書：報告書訂正依頼あり»ステータスをクリックし、訂正を行います。（「10.2 報告書（事前確認）の訂正」参照）

・報告書の作成画面のボタンの説明は以下の表になります。

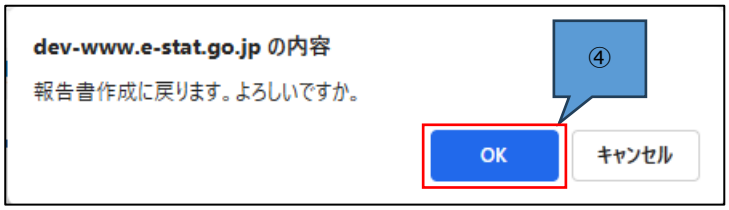
	報告書の作成画面のボタン		説明
1	報告書作成に戻る	報告書作成に戻る	報告書作成へ戻る画面に遷移します。 事前確認が完了した報告書の内容に訂正等の必要がある場合に使用
2	提出	提出	報告書を提出します。 事前確認が完了した報告書に、提出日等の必要事項を入力して下さい。

10.3.2 報告書作成に戻る

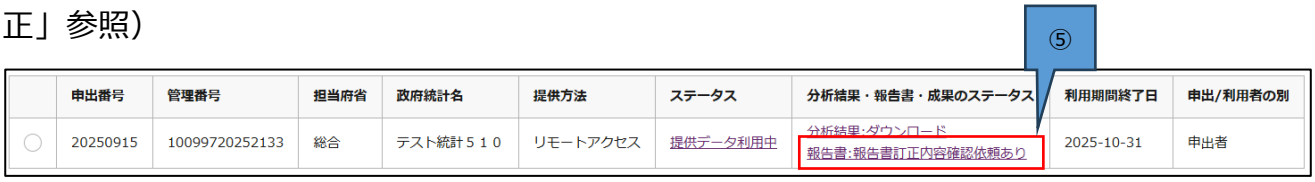
・事前確認が完了した報告書の内容を訂正する場合、再度、報告書の事前確認から行う必要があります。報告書の作成画面にて【報告書作成に戻る】ボタン（①）をクリックします。

・報告書作成へ戻る理由（②）を記入し【送付】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。提供機関へメールが送付されます。（別紙１　No.３９参照）



・申出一覧画面の«報告書：報告書訂正内容確認依頼あり»ステータス（⑤）をクリックし、報告書の訂正を行い、再度、確認依頼を行います。（「10.2 報告書（事前確認）の訂正」参照）



10.3.3 報告書の審査完了

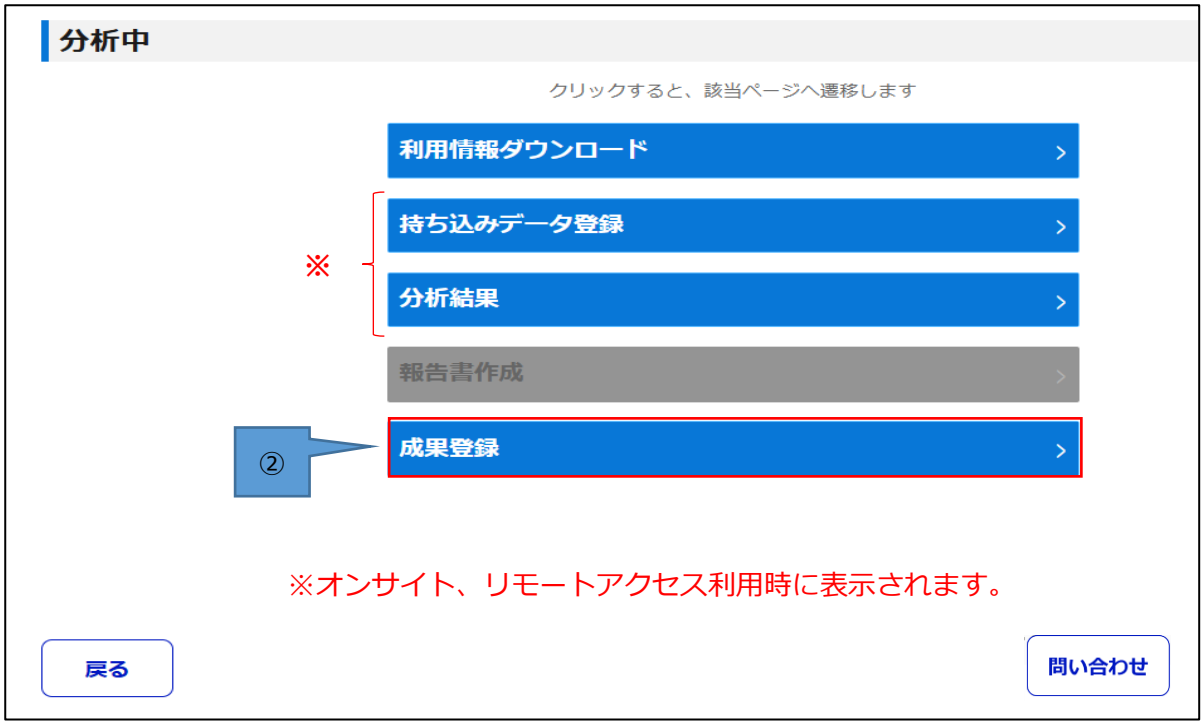
・提供機関での報告書の審査が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.４２参照）

10.4 成果登録

・成果登録を行う場合は、申出一覧画面の«提供データ利用中»ステータス（①）をクリックします。

・【成果登録】ボタンは、報告書の作成画面で【確認依頼】ボタンが１回以上クリックされた場合、利用可能になります。（確認依頼については「10.1 報告書作成（事前確認）」を参照してください。）

・分析中画面の【成果登録】ボタン（②）をクリックします。



・成果のファイルの登録は必要な場合に行います。

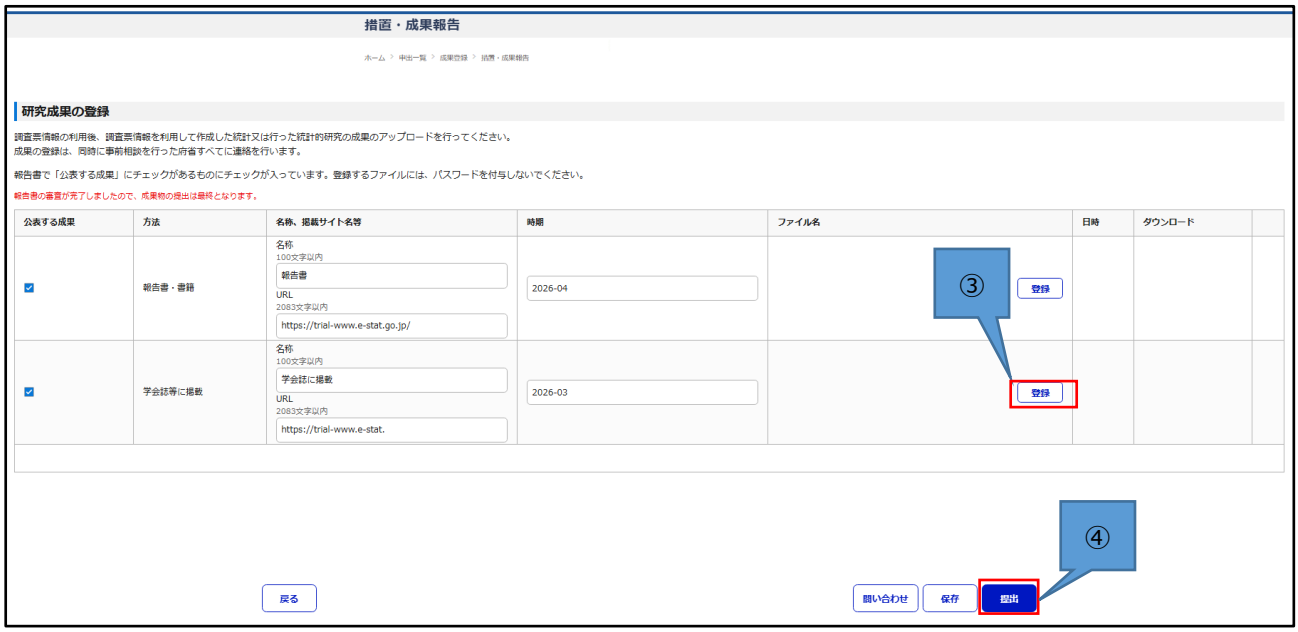
・成果の登録画面には、報告書で記載した内容のみ転記されます。内容を確認し、必要に応じて、ファイルのアップロードを行ってください。ファイルのアップロードを行う場合は、【登録】ボタン（③）をクリックすると、ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルをアップロード後、【提出】ボタン（④）をクリックすると、メールが送信されます。（別紙１　No.３６参照）

ファイルの登録を行わなくても提出が可能です。

・【提出】ボタンは、報告書の審査が完了するまでは【仮提出】ボタンとして表示されます。

・報告書の審査が完了すると【提出】ボタンに代わりますので、【提出】ボタンから提出する必要があります。



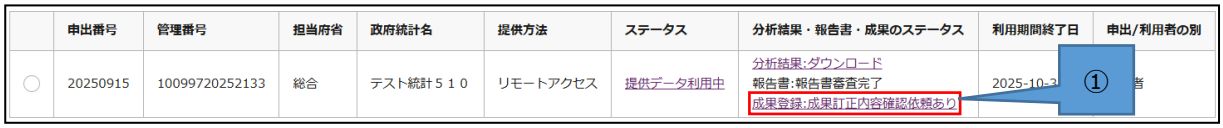
措置・成果報告画面のボタンの説明は以下の表になります。

	措置・成果報告画面の		説明
1	仮提出	仮提出	研究成果の登録を行います。 報告書の審査が完了するまでは、【仮提出】となります。 仮提出した成果登録の内容は提供機関で参照可能ですが審査は行えません。
2	提出	提出	研究成果の登録を行います。 報告書の審査完了後は、【提出】となります。 提出した成果登録の内容は提供機関で審査を行える状態となります。 仮提出済みの場合でも、提出を行ってください。

10.5 成果登録の修正

・成果登録の提出後、成果登録内容に訂正等の必要がある場合は、訂正依頼の連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.４３参照）

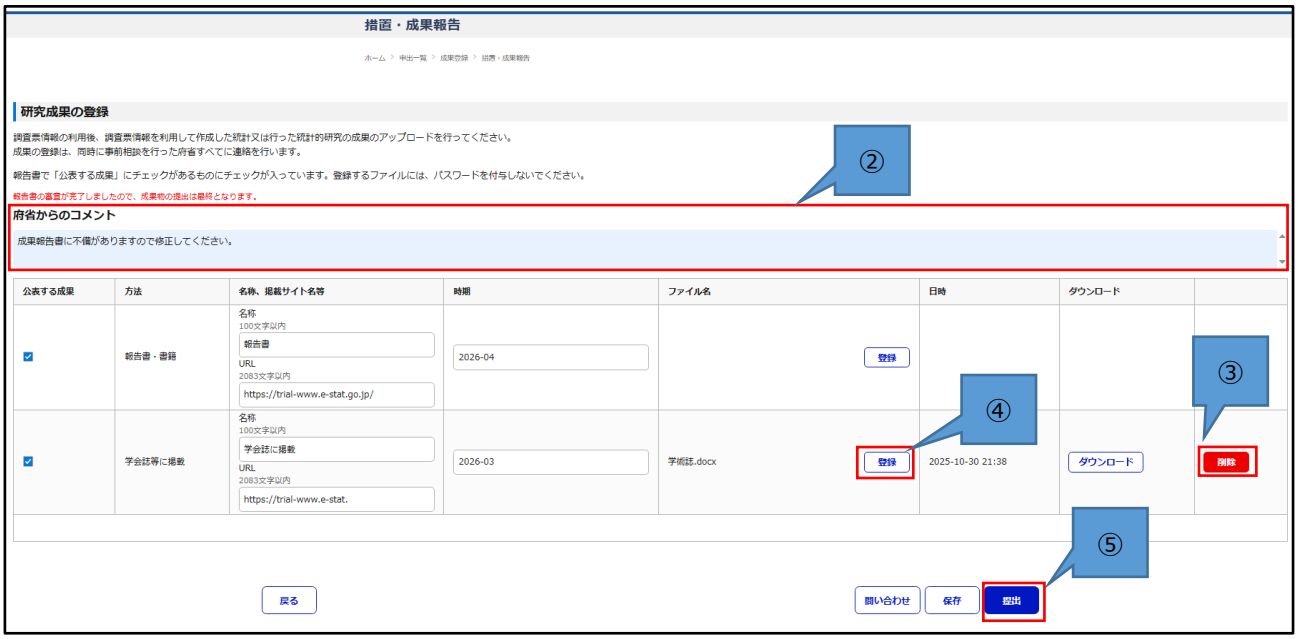
・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«成果登録：成果訂正内容確認依頼あり»ステータス（①）をクリックします。



・府省からのコメント欄（②）を確認し、訂正します。

・ファイルの差替えが必要な場合は、【削除】ボタン（③）で登録ファイルを削除後、【登録】ボタン（④）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルのアップロード後、【提出】ボタン（⑤）をクリックします。



10.6 完了

・提供機関での成果登録の審査が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。

（別紙１　No.４４参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面を表示すると、ステータスが「完了」となっています。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
○	20250915	10099720252133	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	完了		2025-10-31	申出者

11 記載事項変更申出、所属等変更届出

11.1 記載事項変更申出

11.1.1 記載事項変更申出（事前相談）

・申出書の内容に変更が生じた場合に記載事項変更申出を行います。なお、申出者（連絡担当者）を変更する場合は、手続きが完了するまでは、変更前の連絡担当者が行う必要があります。

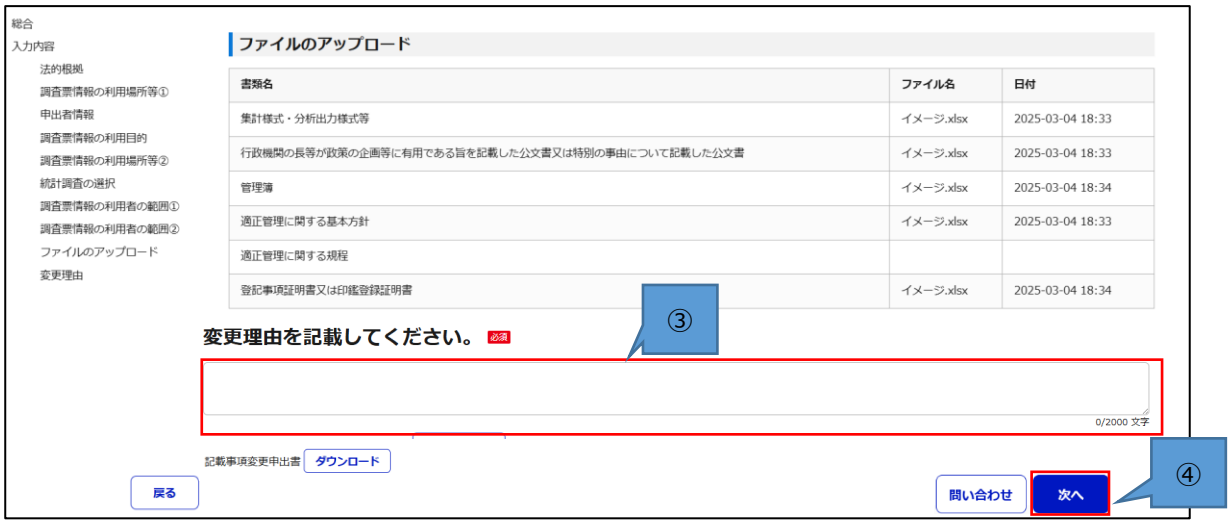
・記載事項変更申出を行う場合は、申出一覧画面の記載事項変更を行う申出を選択（①）し、【記載事項変更申出】ボタン（②）をクリックします。

・記載事項変更申出が可能なステータスは、「3.3 申出状況のステータス」を参照してください。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
	20242010	20099820242075	総合	テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
	20241883	10099820242177	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	提供データ利用中	分析結果（ダウンロード）:分析結果ダウンロード 成果登録:成果訂正内容確認依頼あり 報告書:報告書確認依頼中	2025-03-31	申出者
	20241881			テスト統計５１０	オンサイト	事前相談入力中			申出者
	20241879	10099820242170	総合	テスト統計５１０	媒体	提供データ利用中	報告書:報告書登録完了 成果登録:成果報告確認依頼中	2025-03-31	申出者
	20241845	00099820242326	総合	テスト統計５１０	媒体	事前相談中			申出者
	20241827	00099820242318	総合	テスト統計００３， テスト統計５１０	オンサイト	事前相談中			申出者
	20241817	10099820242157	総合	テスト統計５１０	媒体	データ提供依頼中			申出者
	20241817	10099820242157-2	総合	テスト統計５１０	媒体	変更申出（申出審査完了）			申出者
	20241488	00020020242005	総務省	国勢調査	オンサイト	事前相談中			申出者
	20241476				オンサイト	事前相談入力中			申出者

・記載事項変更申出画面で入力内容を確認し、変更が必要な箇所の編集を行います。編集方法については「5.5.2 訂正方法」を参照してください。

・変更理由（③）を入力し、【次へ】ボタン（④）をクリックします。

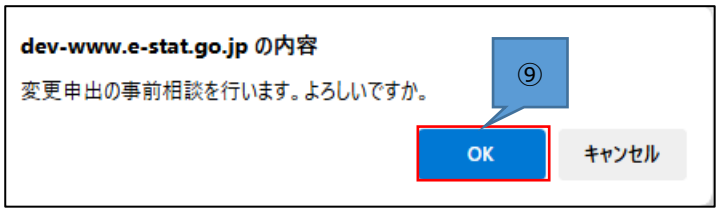


・申出時から変更が必要な書類のみアップロードを行ってください。

・申出時から変更が必要な書類名（⑥）を選択後、【登録】ボタン（⑦）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルのアップロード後、【変更申出】ボタン（⑧）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑨）をクリックします。



・二要素認証のワンタイムパスワード認証画面が表示されます。（ワンタイムパスワード認証画面につきましては、「1.1.4　二要素認証」を参照してください。）

・変更申出を実施後、申出一覧画面には選択した管理番号に枝番号が付与された管理番号の申出（⑩）が作成されます。またダウンロード期間終了後、枝番号が付与された管理番号の申出（⑩）は、基となった管理番号の申出（⑪）に変更した内容が反映され、申出一覧画面から削除されます。

	申出番号	管理番号	担当府省	政府統計名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用期間終了日	申出/利用者の別
○	20252355			計５１０	オンサイト	事前相談入力中			申出者
○	20252325	00099820252828	総合	計５１０	媒体	提供データ利用中		2026-04-30	申出者
○	20252325	00099820252828-1	総合	テスト統計５１０	媒体	変更申出（事前相談中）			申出者
○	20252323	00099820252826		テスト統計５１０	媒体	事前相談中			申出者
○	20252323	00020020252036		国勢調査	媒体	事前相談中			申出者
○	20252322	10099820252776		テスト統計５１０	リモートアクセス	事前相談訂正依頼あり			申出者
○	20252321	10099820252775	総合	テスト統計５１０	リモートアクセス	事前相談中			申出者
○	20252321	10020020252038	総務省	国勢調査	リモートアクセス	事前相談中			申出者
○	20252320	00060120252005， 00099820252825， 00055020252005， 00020020252035， 00060020252004	観光庁， 総合， 経済産業省， 総務省， 国土交通省	宿泊旅行統計調査， テスト統計００３， 外資系企業動向調査， 国勢調査， 建設工事統計調査	オンサイト	事前相談中			申出者
○	20252302	00020020252034	総務省	労働力調査	オンサイト	事前相談中			申出者

11.1.2 調査事項編集時の複製機能

・申出時に選択した調査票情報の調査事項に対して調査事項の追加、削除等を行う場合、【複製】ボタン（①）をクリックします。

・申出時選択した調査事項が選択された状況で調査事項選択画面が表示されます。

・調査事項等の追加、削除等実施後【確定】ボタン（②）をクリックします。

・複製して追加した調査票の入力状況の欄には「変更申出」（③）と表示されます。

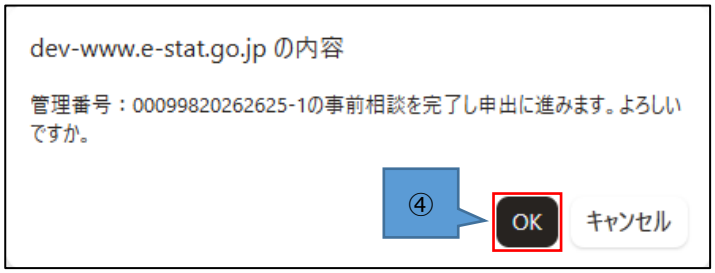
11.1.3 記載事項変更申出（申出）

・提供機関による変更申出の事前相談の審査が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.４８参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«変更申出（事前相談完了）»ステータス（①）をクリックします。

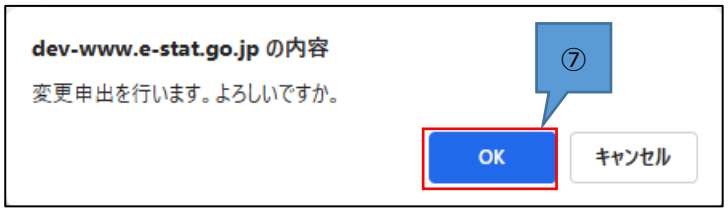
・事前相談完了画面が表示されるので、ファイルのダウンロード（②）を行い、【申出へ進む】ボタン（③）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



・ファイルのアップロード（申出）画面にて、変更申出書の登録を行います。
【登録】ボタン（⑤）をクリックするとファイルアップロード画面が表示されます。
（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）
ファイルの登録後、【申出】ボタン（⑥）をクリックします。

画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑦）をクリックします。



11.1.4 記載事項変更申出（データ提供依頼）

・提供機関による変更申出の審査が完了すると、完了連絡がメールで送信されます。（別紙１　No.５２参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«変更申出（申出審査完了）»ステータス（①）をクリックします。

・審査完了画面が表示されるので、【一括ダウンロード】ボタン（②）で全てのファイルをダウンロードできます。特定のファイルをダウンロードする場合は【ダウンロード】ボタン（③）をクリックします。

・ダウンロードの回数は５回まで、ダウンロード可能期間（④）も期限があるため注意してください。

・データ提供依頼を行うには、【データ提供依頼】（⑤）ボタンをクリックします。

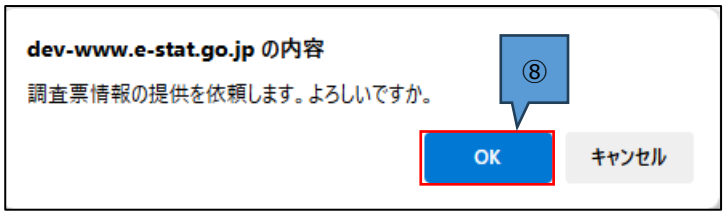
・調査票情報の提供依頼画面にて、依頼書、利用規約のファイルをアップロードします。

【登録】ボタン（⑥）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。

（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルの登録後、【依頼】ボタン（⑦）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されますので、問題がなければ【OK】ボタン（⑧）をクリックします。



11.1.5 記載事項変更申出の完了

・記載事項変更申出の変更箇所（変更内容）により、記載事項変更申出が完了となる条件が変わります。

・記載事項変更申出の変更箇所と完了となる条件は以下の表になります。（変更箇所が複数ある場合は、完了となる条件が最も遅いものとなります。）

	変更箇所（変更内容）	完了となる条件
1	利用者の追加	追加した利用者のダウンロード期間終了
2	利用者の除外	削除対象者の ID 削除完了
3	調査票情報の追加	パスワードのダウンロード期間終了
4	分析結果等の提供依頼の分量の変更	データ提供依頼の審査完了
5	上記以外の変更可能な項目の変更	依頼書・誓約書の審査完了

11.2 所属等変更届出

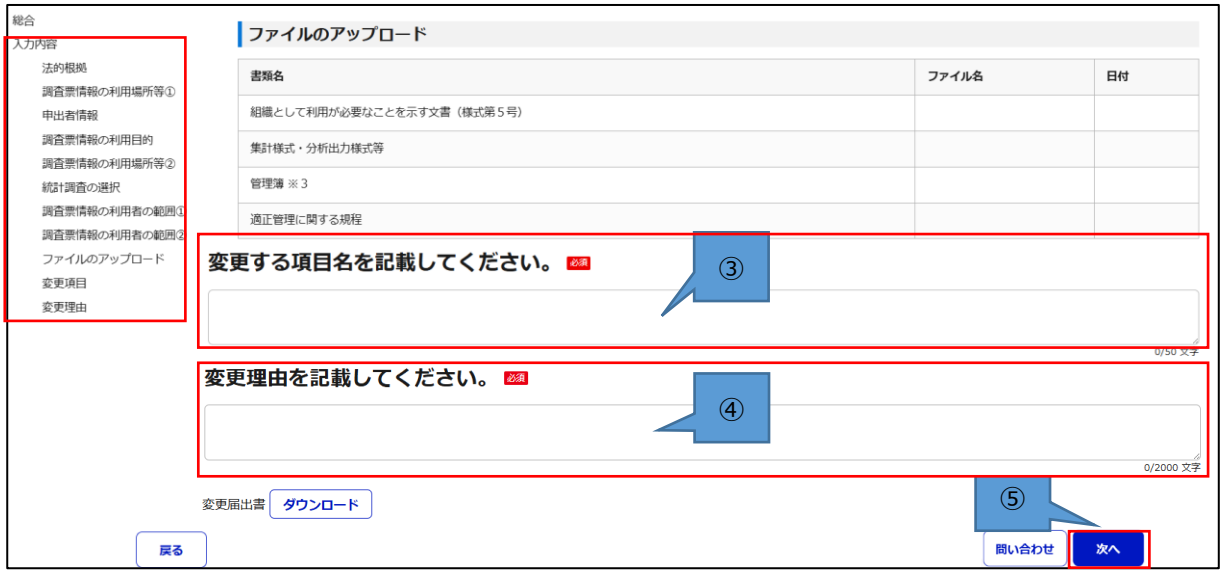
11.2.1 所属等変更届出（事前相談）

・所属等変更届出を行う場合は、申出一覧画面にて所属等変更届出を行う申出を選択（①）し、【変更届出】ボタン（②）をクリックします。

・所属等変更届出が可能なステータスは、「3.3 申出状況のステータス」を参照してください。

・所属等変更届出画面にて入力内容を確認し、変更が必要な箇所を編集します。編集方法については「5.5.2 訂正方法」を参照してください。

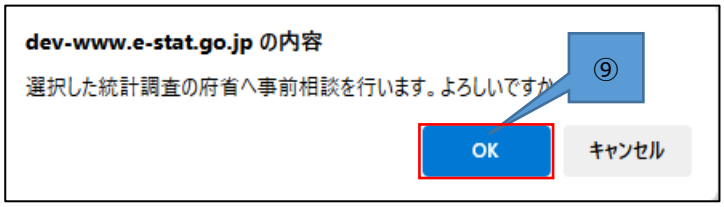
・変更する項目名（③）、変更理由（④）を入力し、【次へ】ボタン（⑤）をクリックします。



・書類名（⑥）を選択後、【登録】ボタン（⑦）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルのアップロード後、【変更届出】ボタン（⑧）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑨）をクリックします。



・変更届出を実施後、申出一覧画面には選択した管理番号に枝番号が付与された管理番号の申出が作成されます。またダウンロード期間終了時、枝番号が付与された管理番号の申出は、基となった管理番号の申出に変更した内容が反映され、申出一覧画面から削除されます。

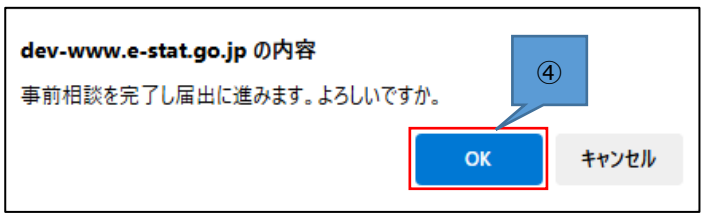
11.2.2 所属等変更届出（申出）

・提供機関による所属等変更届出の事前相談の審査が完了すると、メールが送信されます。（別紙１　No.５９参照）

・e-Micro にログインし、申出一覧画面の«変更届出（事前相談完了）»ステータス（①）をクリックします。

・事前相談完了画面が表示されるので、ファイルのダウンロード（②）を行い、【届出へ進む】ボタン（③）をクリックします。

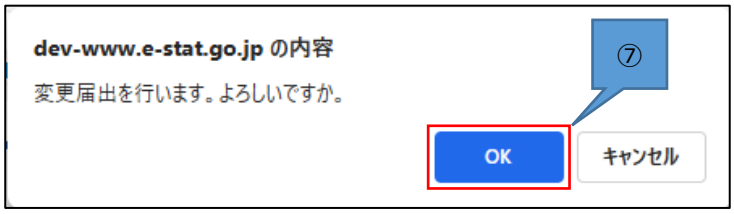
・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（④）をクリックします。



・ファイルのアップロード画面の【登録】ボタン（⑤）をクリックします。ファイルアップロード画面が表示されます。（ファイルアップロード画面につきましては、「5.4.6 ファイルのアップロード（入力内容確認）」を参照してください。）

ファイルのアップロード後、【申出】ボタン（⑥）をクリックします。

・画面上部に確認画面が表示されるので、問題がなければ【OK】ボタン（⑦）をクリックします。



11.2.3 所属等変更届出の完了

・所属等変更届出の変更箇所（変更内容）により、所属等変更届出が完了となる条件が変わります。

・所属等変更届出の変更箇所と完了となる条件は以下の表になります。（変更箇所が複数ある場合は、完了となる条件が最も遅いものとなります。）

	変更箇所（変更内容）	完了となる条件
1	利用者の追加	追加した利用者のダウンロード期間終了
2	利用者の除外	削除対象者の ID 削除完了
3	上記以外の変更可能な項目の変更	申出審査完了

別紙 1　システムから送付されるメール通知内容

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
①ユーザ登録					
1	e-Micro ユーザ登録画面	仮登録	この度は、e-Micro へ、ユーザ登録をお申込み頂きありがとうございます。 翌日中までに本登録されない場合、以下のリンクは無効になりますので、以下の手順に沿って本登録の手続きを行ってください。 メールアドレス ：　xxxxxxxx 仮登録日時 : YYYY-MM-DD hh:mm １．　xxxxxxxx にアクセスしてユーザ本登録画面を開いて下さい。 ２．登録に必要な情報を入力して下さい(必須項目は必ず入力してください。) ３．入力内容に誤りがなければ「登録」ボタンを押して下さい。 以上で本登録が完了します。 （なお、途中で「閉じる」ボタンを押すと登録中止になります。）	no-reply@e-stat.go.jp	登録者
2	e-Micro ユーザ登録画面	登録	この度は、e-Micro に本登録ありがとうございます。下記のユーザ ID で本登録が完了しました。 ユーザ ID：xxxxxxxx ユーザ ID の再発行はできません。 また、登録するメールアドレスは重複できませんので、大切に保管してください。	no-reply@e-stat.go.jp	登録者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
			今後は上記の ID 及びパスワードを用いて下記 URL のページからログインし申出を行ってください。 URL：xxxxxxxxx		
②事前相談					
3	事前相談 調査票情報の利用場所他	問い合わせ	確認事項を提供機関へ通知しました。 回答がありましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
4	提供機関 問い合わせ回答		提供機関から回答がありました。 e-Micro にログインし、画面上部メニューバーの「お問合せ一覧」（https://www.e-stat.go.jp/microdata/alternative-use/application/pre-consultation/inquiry）から内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
5	事前相談 ファイルのアップロード	事前相談	事前相談を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
6	事前相談 ファイルのアップロード（リモートアクセスで共通項目の修正があった場合）	事前相談	事前相談を受け付けました。 共通項目の修正がありましたので、複数省庁へ申出している場合は、申出に係るすべての府省へ通知しました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
7	提供機関 入力内容確認依頼		入力内容について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
8	取り下げ	取り下げ	取り下げすることを提供機関へ通知しました。 なお、同時に申出を行っている提供機関へも通知しました。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
9	提供機関 事前相談完了		事前相談が完了しました。 e-Micro にログインし、事前相談完了画面から申出書類をダウンロードしてください。 申出書の「（行政機関の長等）　殿」は、行政機関の名称ではなく、行政機関の長名を記載してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
10	事前相談へ戻る	送付	以上の申出について、事前相談へ戻ることを提供機関へ通知しました。 「申出一覧」から「事前相談訂正依頼あり」をクリックし、該当箇所を修正してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
③申出					
11	申出 ファイルのアップロード	申出	調査票情報の利用申出を受け付けました。 審査完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
12	提供機関 申出内容確認依頼		申出内容について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
13	提供機関 申出審査完了		申出内容の審査が完了しました。 e-Micro にログインし、審査結果をご確認ください。 ダウンロード可能期間は、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、5 回までです。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
④データ提供依頼					

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
14	・提供申請 調査票情報の提供依頼 持ち込みデータ登録（あり）	依頼	調査票情報の提供依頼、持ち込みデータ登録依頼を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
15	・提供申請 調査票情報の提供依頼 持ち込みデータ登録（なし）	依頼	調査票情報の提供依頼を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
16	・分析結果取得 調査票情報の提供依頼 持ち込みデータ登録（あり）	依頼	持ち込みデータ登録等の依頼を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者 利用者
17	提供機関 調査票情報の提供依頼 持ち込みデータ登録内容確認依頼		調査票情報の提供依頼、持ち込みデータ登録依頼について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
18	提供機関 調査票情報の提供依頼 持ち込みデータ登録確認完了		調査票情報の提供依頼について確認が完了し、現在、データの準備を行っております。 調査票情報の利用が可能になりましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
⑤データ利用					

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
19	提供機関 提供データ作成完了 （リモートアクセス）		調査票情報について、提供準備が完了しました。 e-Micro にログインし、ID 等、リモートアクセス説明書のダウンロードをお願いします。 ID 等ファイルの解凍用パスワードは、〇〇〇〇〇となります。 ダウンロード可能期間は、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、5 回までです。	no-reply@e-stat.go.jp	・アカウント希望の利用者 ・まとめて ID 取得（33-1-1）の時は申出者
20	提供機関 提供データ作成完了 （オンサイト）		調査票情報について、提供準備が完了しました。 e-Micro にログインし、ID 等、オンサイト説明書のダウンロードをお願いします。 パスワードは、〇〇〇〇〇となります。 ダウンロード可能期間は、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、5 回までです。 申出者の方は、提供データの確認を行い、【確認完了】ボタンをクリックしてください。 利用者の方には、分析結果の持ち出しやデータの持ち込みの申請が可能となりましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	・利用者 ・まとめて ID 取得（33-1-1）の時は申出者
21	提供データ作成完了	確認完了	オンサイトの調査票情報について、確認が完了しました。 分析結果の持ち出しやデータの持ち込みの申請が可能となります。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者
22	提供機関 持ち込みデータ配置完了 （リモートアクセス）		持ち込みデータをリモートアクセス環境へ配置しました。 リモートアクセスへログインしご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者
23	提供機関 持ち込みデータ配置完了 （オンサイト）		持ち込みデータをオンサイト環境へ配置しました。 オンサイトへログインしご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
24	提供機関 提供データ作成完了 （媒体）		送付した調査票情報につきまして、解凍用パスワードが準備できました。 e-Micro にログインし、解凍用パスワードが記載されたファイルのダウンロードを お願いします。 ファイルダウンロード用パスワードは、 〇〇〇〇〇 となります。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
⑥分析結果取得					
25	分析結果相談依頼	依頼	分析結果等の相談依頼を受け付けました。 相談内容を確認し、回答の準備ができましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者 申出者
26	提供機関 分析結果相談内容 確認依頼		分析結果等の取得依頼について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者 申出者
27	分析結果相談依頼	送信	分析結果等の取得依頼に関する確認事項への回答を受け付けました。 分析結果等の内容確認が完了しましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者 申出者
28	分析結果相談依頼	再取得依頼	分析結果等の取得依頼に関する確認事項への回答及び再取得依頼を受け付けました。 分析結果等の内容確認が完了しましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者 申出者
29	分析結果相談依頼	取り下げ	e-MicroID●●●●●が行っている分析結果の相談を取り下げしました。 なお、提供機関にも分析結果の相談を取り下げしたことを通知しました。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者 申出者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
30	提供機関 分析結果相談完了		分析結果等の相談が完了しました。 申出者の方は、e-Micro にログインし、分析結果を取得するため提供依頼書をアップロードしてください。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者 申出者
31	分析結果取得依頼	依頼	分析結果等の取得依頼を受け付けました。 分析結果等の内容確認が完了しましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
32	分析結果取得依頼	依頼	ダウンロードした分析結果等のパスワードは、〇〇〇〇〇となります。	no-reply@e-stat.go.jp	利用者
33	提供機関 分析結果取得内容 確認依頼		分析結果等の取得依頼について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
34	提供機関 分析結果取得完了		<承諾通知書がアップロードされている場合> 分析結果等について、提供準備が完了しました。 e-Micro にログインし、ダウンロードをお願いします。 パスワードは、〇〇〇〇〇となります。 ダウンロード可能期間は、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、5 回までです。 <不承諾通知書がアップロードされている場合> 分析結果等の取得依頼について、確認が完了しました。 e-Micro にログインし、結果をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	・オンサイト申出者 ・リモート　アクセス利用者
⑦報告書・成果登録					

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
35	報告書の作成	確認依頼	報告書の事前確認依頼を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
36	成果登録	仮提出 提出	研究成果の登録を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
37	提供機関 報告書の事前確認訂正依頼		報告書の入力内容について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、「申出一覧」から「報告書事前確認訂正内容依頼あり」をクリックし、「報告書の作成」画面で府省からのコメントをご確認ください。 修正が必要な場合は、該当箇所を修正してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
38	提供機関 報告書の事前確認完了		報告書の事前確認が完了しました。 e-Micro にログインし、報告書をダウンロード後、必要箇所を入力しご提出ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
39	報告書作成へ戻る	送付	以上の申出について、報告書の作成へ戻ることを提供機関へ通知しました。 「申出一覧」から「報告書:報告書訂正内容確認依頼あり」をクリックし、該当箇所を修正してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
40	報告書の作成	提出	報告書の提出を受け付けました。 審査完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
41	提供機関 報告書の訂正依頼		＜訂正依頼時＞ 報告書について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、「申出一覧」から「報告書訂正依頼あり」をクリックし、「報告書の作成」画面で府省からのコメントをご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
			修正が必要な場合は、該当箇所を修正してください。		
42	提供機関 報告書の審査完了		＜審査完了時＞ 報告書を正式に受領しました。 成果報告が未登録の方は、e-Micro にログインし、「提供データ利用中」または「利用期間終了」をクリックし、成果登録をお願いします。 仮登録済みの方は、e-Micro にログインし、「成果登録:成果報告仮受領済」をクリックし、再度成果登録をお願いします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
43	提供機関 成果登録の訂正依頼		研究成果報告について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、「申出一覧」から「成果登録:成果訂正内容確認依頼あり」をクリックし、「措置・成果報告」画面で府省からのコメントをご確認ください。 修正が必要な場合は、該当箇所を修正してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
44	提供機関 成果登録完了		研究成果報告の審査が完了しました。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
⑧記載事項変更届出					
45	記載事項変更申出 ファイルのアップロード	変更申出	記載事項変更申出の事前相談を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
46	記載事項変更申出 ファイルのアップロード （リモートアクセスで共通項目の修正があった場合）	変更申出	記載事項変更申出の事前相談を受け付けました。 共通項目の修正がありましたので、複数省庁へ申出している場合は、申出に係るすべての府省へ通知しました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
47	提供機関 記載事項変更申出 入力内容確認依頼		入力内容について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
48	提供機関 記載事項変更申出 の事前相談完了		記載事項変更申出の事前相談が完了しました。 e-Micro にログインし、事前相談完了画面から申出書類をダウンロードしてください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
49	変更申出（事前相談中） へ戻る	送付	以上の申出について、記載事項変更申出の事前相談へ戻ることを提供機関へ通知しました。 「申出一覧」から「変更申出（事前相談訂正依頼あり）」をクリックし、該当箇所を修正してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
50	変更申出 ファイルのアップロード 画面	申出	記載事項変更申出を受け付けました。 審査完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
51	提供機関 記載事項変更申出 内容確認依頼		記載事項変更申出内容について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
52	提供機関 記載事項変更申出 申出審査完了		記載事項変更申出内容の審査が完了しました。 e-Micro にログインし、審査結果をご確認ください。 ダウンロード可能期間は、〇年〇月〇日～〇年〇月〇日、5 回までです。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
53	変更申出 調査票情報の提供依頼	依頼	記載事項変更申出に関する調査票情報の提供依頼を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
54	提供機関 変更申出の調査票情報の提供依頼内容確認依頼		記載事項変更申出に関する調査票情報の提供依頼について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
55	提供機関 変更申出の調査票情報の提供依頼完了		記載事項変更申出に係る提供依頼について確認が完了しました。 調査票情報の追加がある場合は、データの準備が完了し利用が可能になりましたら、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
⑨所属等変更届出					
56	変更届出 ファイルアップロード画面	変更届出	変更届出の事前相談を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
57	変更届出 ファイルのアップロード画面（リモートアクセスで共通項目の修正があった場合）	変更届出	変更届出の事前相談を受け付けました。 共通項目の修正がありましたので、複数省庁へ申出している場合は、申出に係るすべての府省へ通知しました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
58	提供機関 変更届出入力内容確認依頼		入力内容について、確認事項がございます。 e-Micro にログインし、内容をご確認ください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
59	提供機関 変更届出事前相談完了		変更届出の事前相談が完了しました。 e-Micro にログインし、事前相談完了画面から届出書類をダウンロードしてください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者

No.	画面	ボタン	メール内容	差出人	送付先
60	変更届出（事前相談中）へ戻る	送付	以上の申出について、変更届出の事前相談へ戻ることを提供機関へ通知しました。 「申出一覧」から「変更届出（事前相談訂正依頼あり）」をクリックし、該当箇所を修正してください。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
61	変更届出 ファイルのアップロード画面	届出	変更届出を受け付けました。 確認完了後、メールでお知らせします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
62	提供機関 申出審査完了	届出	変更届出の確認が完了しました。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
⑩進捗状況管理					
63	提供機関 調査票情報の利用期間の連絡（媒体）		以上の申出について、調査票情報の利用期間が残り○か月となりました。 利用期間終了の際は、提供を受けた調査票情報の返却及び消去をお願いいたします。 また、作成した統計等の成果、報告書及び調査票情報に係る管理簿を御提出ください。 なお、利用期間を延長される場合は、記載事項変更申出の手続が利用期間中に完了する必要がございますので御対応をお願いいたします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者
64	提供機関 調査票情報の利用期間の連絡（リモートアクセス・オンサイト）		以上の申出について、調査票情報の利用期間が残り○か月となりました。 利用期間終了後は調査票情報の利用はできませんので御注意ください。 また、作成した統計等の成果、報告書及び調査票情報に係る管理簿を御提出ください。 なお、利用期間を延長される場合は、記載事項変更申出の手続が利用期間中に完了する必要がございますので御対応をお願いいたします。	no-reply@e-stat.go.jp	申出者

別紙２　エラーメッセージ一覧

No.	メッセージ	説明	対処方法
1	XXXX は必須項目です。	必須項目を入力または選択せずに遷移しようとした	赤く着色されている項目を入力してください。
2	XXXX は XXXX 以下である必要があります。	入力した値が範囲外	範囲内の値を入力してください。
3	XXXX は XXXX　文字以下である必要があります。	入力した値が範囲外	範囲内の値を入力してください。
4	XXXX は XXXX 以上の数値でなければなりません。	数値以外の文字を入力	範囲内の数値を入力してください。
5	XXXX は XXXX 以下の数値でなければなりません。	数値以外の文字を入力	範囲内の数値を入力してください。
6	必須項目がチェックされていません。	必須項目がチェックされていない	赤く着色されている項目をチェックしてください。
7	ファイルサイズは XXXX 以下にしてください。	選択したファイルがアップロード可能なファイルサイズを超えている	ファイルサイズを範囲内にしてください。
8	ファイル拡張子は XXXX のみにしてください。	選択したファイルがアップロード可能な拡張子ではない	アップロード可能な拡張子のファイルにてください。
9	この項目は必須です。	必須項目を入力または選択せずに遷移しようとした	赤く着色されている項目に入力してください。
10	すべて必須です。	すべてのチェックが必要なチェックボックスで一部をチェックした	赤く着色されている項目をチェックしてください。
11	半角数字を入力してください。	半角数字のみの項目に半角数字以外を入力した	半角数字のみ入力してください。
12	今のステータスでは使用できません。	申出一覧で選択した操作（府省の追加、取り下げ、記載事項変更申出、変更届出、申出内容確認）が行えないステータスである	「3.3　申出状況のステータス」の申出状況ステータスの表を参照し、各操作が有効なステータスで実行してください。
13	申出番号を１つ選択してください。	申出一覧で申出を選択せずに操作（府省の追加、取り下げ、記載事項変更申出、変更届出、申出内容確認）を行った	申出一覧から申出を１つ選択後操作を実行してください。
14	月等を１つ以上選択してください。	年月等の選択で年や月などを１つも選択していない	年月等の選択で年や月などを１つ以上選択してください。
15	事項を１つ以上選択してください。	統計調査の選択(単年)または統計調査の選択(複数年)で事項を１つも選択していない	統計調査の選択(単年)または統計調査の選択(複数年)で事項を１つ以上選択してください。

16	提供可能な項目が選択されていません。行（調査事項・分類事項）と列（調査年）を選択し、クロスした箇所に○が１つ以上表示されていることを確認してください。	統計調査の選択(複数年)で行（調査事項・分類事項）と列（調査年）のクロスした箇所に○が１つ以上表示されていない	行（調査事項・分類事項）と列（調査年）を選択し、クロスした箇所に○が１つ以上表示されるように行（調査事項・分類事項）と列（調査年）を選択してください。
17	「検索キーワード」が長すぎます。100 文字以内で入力してください。	検索キーワードに入力した文字列が最大文字数を超えている	100 文字数以内の文字数を入力してください。
18	持ち込みファイルを登録してください。持ち込みファイルがない場合は「持ち込みデータなし」を選択してください。	持ち込みデータ登録で持ち込みデータありを選択しているがファイルの登録がない	持ち込みデータがある場合はファイルをアップロードしてください。 持ち込みデータがない場合は、「持ち込みデータなし」を選択してください。
19	この機能は申出者のみ利用可能です。	申出者のみ利用可能な機能を利用者が利用しようとした	「3.5　申出一覧画面のボタン」の申出一覧画面のボタン表及び「3.3　申出状況のステータス」の申出状況ステータスの表を参照してください。
20	月のみの検索はできません。	年月等の選択画面で月のみ選択して検索を行った	対象期間を指定してから検索してください。
21	入力中の統計調査があります。	入力中の統計調査がある状態で統計調査の選択完了を行った	「選択済み統計調査の名称、年次等」欄の変更ボタンをクリックし、選択内容を確定するか、削除ボタンから削除を行ってください。
22	研究成果のファイルを登録してください。	研究成果のファイルを登録していない	研究成果のファイルをアップロードしてください。
23	対象期間は、開始年月≦終了年月となるように入力してください。	対象期間の終了年月に、開始年月より前の年月を入力した	対象期間の終了年月に、開始年月より後の年月を入力してください。
24	「時期」は「現在の日付」以降の日付を指定してください。	現在日付以降の日付を指定していない	現在日付以降の日付を指定してください。
25	XXXX は必須項目以外 1 つ以上選択してください。	必須項目以外にも 1 つ以上の選択が必要な項目を選択していない	必須項目以外にも赤く着色されている項目を 1 つ以上選択してください。

26	ファイルのアップロードに失敗しました。ほかのファイルのアップロードをお試しください。	ファイルのアップロードに失敗	他のファイルのアップロードを試してもエラーが表示された場合は、問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「ファイルのアップロードに失敗」を記載しお問い合わせください。
27	ファイルのアップロードに失敗しました。問い合わせ種類「その他」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」と以下の「サポート ID」を記載してお問い合わせをお願いします。サポート ID：XXXX	ファイルのアップロードに失敗（WAF にブロックされ、supportID が返却された場合）	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」と画面に表示されている「サポート ID」を記載してお問い合わせください。
29	ファイルの登録時にエラーになりました。ウイルスチェックに失敗しました。登録するファイルには、パスワードを付与しないでください。	ファイルのアップロードに失敗（ウイルスチェックで脅威が検出された場合）	登録するファイルにパスワードがかかっていないかご確認ください。
29	アカウント作成は 1 つ以上のチェックが必須です。	アカウント作成を 1 つもチェックしていない	アカウント作成に 1 つ以上チェックしてください。
30	この申出は完了しました。	すでに完了している申出を表示	—
31	審査状況を取得できないため画面の表示ができません。	審査状況が取得できなかった	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「審査状況を取得できない」を記載しお問い合わせください。
32	対象期間を変更した場合は、検索ボタンをクリックしてください。	年月等の選択画面で対象期間を変更したあと検索を行わなかった	年月等の選択画面で対象期間を変更したあと検索ボタンをクリックしてください。
33	予期しないエラーが発生しました。管理者に問い合わせてください。	予期しないエラーが発生した	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、

			「予期しないエラーが発生」を記載しお問い合わせください。
34	E-mail アドレスは、正しいメールアドレスではありません。	入力した E-mail アドレスがメールアドレスの形式になっていない	入力した E-mail アドレスがメールアドレス形式になっているかご確認ください。
35	E-mail アドレスは、１回までしか登録できません。	同じ E-mail アドレスを複数回登録しようとした	別の E-mail アドレスをご登録下さい。
36	入力された E-mail アドレスは、既に登録されています。	既に登録済みの E-mail アドレスで登録しようとした	別の E-mail アドレスをご登録下さい。
37	現在のパスワードが一致しません。	パスワード変更で現在のパスワードが間違っている	パスワードを忘れてしまった場合パスワードの再設定を行ってください。
38	仮登録期限が経過しましたので、もう一度仮登録を行ってください。	仮登録の有効期限が過ぎた状態で本登録を行おうとした	再度仮登録を行ってください。
39	無効な認証コードです。	入力したワンタイムパスワードが間違っている	アプリに表示されているワンタイムパスワードを入力してください。 ワンタイムパスワードには有効期限があります。
40	エラーが発生しました。 再度実行してください。	不正な画面遷移などを行った場合などでエラーが発生した	再度実行してください。 エラーが解消しない場合再度ログインしてください。
41	指定された URL は有効ではありません。（ブラウザの URL とメールに記載されている URL が一致しているかご確認ください。また既に本登録が完了している場合は、登録画面は、表示されません。）	本登録画面で有効ではない URL を表示した	ブラウザの URL とメールに記載されている URL が一致しているかご確認ください。
42	パスワードは半角英字と数字を組み合わせて入力してください。	パスワードが半角英字と数字を組み合わせて入力されていない	パスワードは半角英字と数字を組み合わせたパスワードを入力してください。
43	パスワードは 8 文字以上 20 文字以内で入力してください。	パスワードが 8 文字以上 20 文字以内で入力されていない	8 文字以上 20 文字以内でパスワードを入力してください。
44	現在のパスワードは 8 文字以上 20 文字以内で入力してください。	現在のパスワードが 8 文字以上 20 文字以内で入力されていない	8 文字以上 20 文字以内でパスワードを入力してください。

45	新しいパスワードは 8 文字以上 20 文字以内で入力してください。	新しいパスワードが 8 文字以上 20 文字以内で入力されていない	新しいパスワードを 8 文字以上 20 文字以内で入力してください。
46	変更内容がありません。	ユーザ情報変更で変更する項目がない	変更内容がある場合、変更箇所を入力し変更ボタンをクリックしてください。
47	全半角 50 文字以内で入力してください。	氏名が全半角 50 文字以内で入力されていない	氏名は全半角 50 文字以内で入力してください。
48	全角 50 文字以内で入力してください。	所属が全角 50 文字以内で入力されていない	所属は全角 50 文字以内で入力してください。
49	メールアドレスの変更が完了しませんでした。指定された URL は有効ではありません。（ブラウザの URL とメールに記載されている URL が一致しているかご確認ください。）	メールアドレス変更画面で有効ではない URL を入力した	ブラウザの URL とメールに記載されている URL が一致しているかご確認ください。
50	利用期間内の申出があるため削除を行えません。	利用期間内の申出がある状態でユーザ ID 削除を行おうとした	—
51	ユーザが存在しません。	ユーザが存在しない	—
52	対象のユーザはすでに無効です。	ユーザが削除済みになっている	—
53	入力されていない項目があります。	入力されていない項目がある	未入力の項目を入力してください。
54	メールアドレスの形式になっていません。	入力された E-mail アドレスがメールアドレスの形式になっていない	メールアドレスの形式で E-mail アドレスを入力してください。
55	使用できない文字が含まれています。	使用できない文字が入力されている（全角文字のみの入力欄に半角文字を入力した場合など）	使用できない文字を確認し修正してください。
56	入力された文字が長すぎます。	文字数制限を超えて入力されている	指定された文字数内で入力してください。
57	環境依存文字が含まれています。	環境依存文字が含まれている	環境依存文字を確認し修正してください。
58	不正なリクエスト（バリデーションエラーを含む）	エラーが発生	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、

			「不正なリクエスト」を記載しお問い合わせください。
59	認証に失敗	エラーが発生	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「認証に失敗」を記載しお問い合わせください。
60	対象データの参照権限がない	エラーが発生	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「対象データの参照権限がない」を記載しお問い合わせください。
61	対象データが存在しない	エラーが発生	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「対象データが存在しない」を記載しお問い合わせください。
62	競合する API エラーが発生しました	エラーが発生	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「競合する API エラー」を記載しお問い合わせください。
63	予期せぬエラー	エラーが発生	問い合わせボタンをクリックし、問い合わせから「操作に関する問い合わせ」を選択し、問い合わせ内容に「申出番号」、「予期せぬエラー」を記載しお問い合わせください。